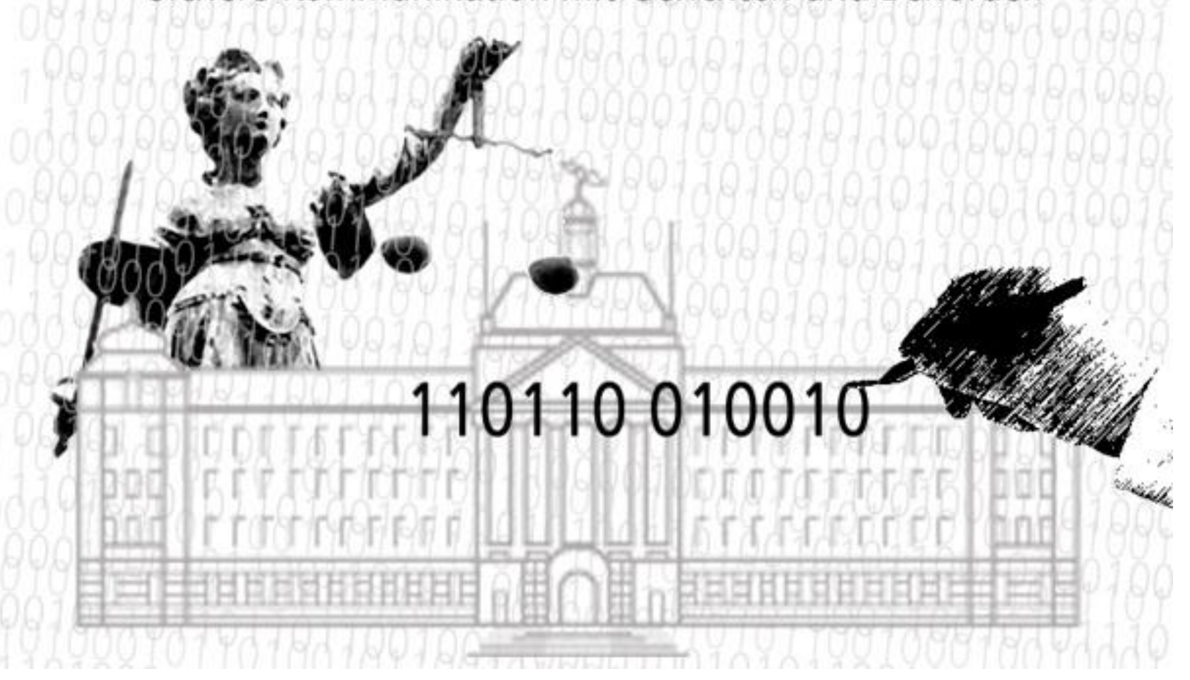
Anwenderdokumentation



Behörde

EGVP Version 2.9.0.0

Dokument zuletzt aktualisiert am 16.06.2014

http://www.egvp.de

Änderungsnachweise

EGVP-Version	Status / Änderung	Bearbeitet von
2.7.0.0	Empfehlung zu den Hardwarevoraussetzungen ergänzt; Empfehlung zum Scannen von Nachrichtenanhängen aktualisiert; Ergänzung zur Einstellung einer Desktopverknüpfung in Kapitel 4.1.3.; Kapitel zu Protokollierungseinstellungen ergänzt; Aktualisierung des Kapitels 5 (Anwendungsoberfläche).	bos KG
2.7.0.5	Hinweis zum Debug-Modus angepasst; Hinweis zur Anzeige gelöschter Nutzer in Verteilerlisten.	bos KG
2.7.0.5 (Dokument-version 1.1)	Kap. 3.2 Java Runtime Environment; Kap. 6.1.3 Postfach löschen; Kap. 6.2.5 Zertifikat wechseln	bos KG
2.8.0.0	Hinweis zur Nachprüfung von Autorenzertifikaten (Kap. 5.1.2); Handhabung des Postfachs (Kap. 6.1); Erweiterung der Postfacheinrichtung (Kap. 6.1.1); Hinweis zur Softwarezertifikaterstellung (Kap. 6.1.1); Ergänzung des XML-Prüfprotokoll (Kap. 7); Ergänzung zum automatischen Empfang (Kap. 6.2.10); Erweitern der Exporteinstellungen um das Löschen archivierter Nachrichten (Kap. 6.2.8); Erweiterung des Direkten Senden (Kap. 6.4.1.2); Anpassung und Erweiterung der Adressbuchanzeige (Kap. 6.5); Wegfall der Funktion „Lesegerät suchen (Kap. 6.7.2); Ergänzung des XML-Prüfprotokoll (Kap. 7); Ergänzungen zur Installer-Variante: Installation (Kap. 4.2), Proxy-Einstellungen (Kap. 6.7.3), sowie die Anhänge 2 und 3 zur Deinstallation;	bos KG
2.8.0.1	Anpassung der Java-Version für den Installer	bos KG
2.8.0.3	Aktualisierung der Java-Versionen	bos KG
2.8.0.4	Patch des EGVP SDK und Certificate Interpreter	bos KG
2.8.0.5	Patch des EGVP SDK (u. A. Algorithmen-Katalog, OSCI-Bibliothek), Ergänzung Hinweis 6.6.2	bos KG
2.9.0.0	Abkündigung Java 1.6, Tipp zum Auffinden der Version des EGVP Installers in 4.2.4, Anpassung Abschnitt 6.5.3 zu Verteilerlisten mit ungültigen Einträgen, Hinweis zur Installation auf Linux 64bit in Abschnitt 4.2.2, Umfirmierung, Entfernen der Abschnitte zum Sendenprotokoll und Java Web Start / JNLP, Ergänzung zum Menüpunkt Server: Proxy-Einstellungen	Governikus KG

Inhaltsverzeichnis

1 Rechtliche Informationen und weitere Hinweise

Obwohl diese Produktdokumentation nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt wurde, können Fehler und Ungenauigkeiten nicht vollständig ausgeschlossen werden. Eine juristische Verantwortung oder Haftung für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird nicht übernommen. Die in dieser Produktdokumentation enthaltenen Angaben spiegeln den aktuellen Entwicklungsstand wider und können ohne Ankündigung geändert werden. Künftige Auflagen können zusätzliche Informationen enthalten. Technische und typografische Fehler werden in künftigen Auflagen korrigiert.

2 Über diese Dokumentation

Diese Anwenderdokumentation soll Sie in die Lage versetzen, mit den unterschiedlichen Funktionen des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP) sinnvoll umzugehen und bei Fragen oder Problemen Hilfe leisten.

In Kapitel 3 werden die Voraussetzungen erläutert, die für die Nutzung des EGVP erfüllt sein müssen. Mit Kapitel 4 sollen Administratorinnen und Administratoren einer Behörde/eines Gerichts in die Lage versetzt werden, das EGVP korrekt auf den Rechner von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die mit dem EGVP arbeiten, zu installieren. Die Anwendungsoberfläche mit ihren verschiedenen Elementen wird in Kapitel 5 detailliert beschrieben. Kapitel 6 erläutert anhand von Nutzungsszenarien die Handhabung des Postfachs sowie die Erstellung und Verwaltung von Nachrichten. Die Kapitel 7 und 8 geben Hinweise zu den verschiedenen Protokollen, die bei der Nutzung des EGVP generiert werden, und wie diese zu interpretieren sind. Informationen zum Umgang mit Fehlermeldungen schließen diese Anwenderdokumentation ab.

Für die Nutzung eines EGVP-Postfachs auf Seiten der Gerichte/Behörden sind die Freischaltung bei der Administration des zentralen Verzeichnisdiensts sowie eine Verknüpfung des Gerichts mit der zugehörigen XJustiz-ID nötig, wenn es sich bei dem Postfach um das zentrale Eingangspostfach der Behörde/des Gerichts handelt.

Der Betrieb des Verzeichnisdiensts wird derzeit geleistet von IT.NRW. Den Betreiber erreichen Sie unter folgenden Kontaktdaten:

Information und Technik Nordrhein-Westfalen (IT.NRW)

Mauerstraße 51

40476 Düsseldorf

Tel.: +49 (211) 94 49 - 2350

E-Mail: virtuelle-poststelle@it.nrw.de

3 Voraussetzungen für die Nutzung

Das EGVP ist eine Java-Applikation und muss von einem WWW-Server auf den Rechner der Nutzerin oder des Nutzers geladen werden. Das zur Ausführung nötige Java Runtime Environment wird durch den Installer mitgeliefert. Bei Verwendung der JNLP-Variante, muss ein Java Runtime Environment (JRE) installiert sein die Aktualisierung der Anwendungs-Ressourcen wird dann durch Java Web Start vorgenommen. Die Daten werden in Form von Nachrichten zwischen Bürgerinnen und Bürgern und Gerichten/Behörden ausgetauscht. Dabei können Bürgerinnen und Bürger und Gerichte/Behörden sowohl Sendende als auch Empfangende sein.

3.1 Organisatorische Voraussetzungen

Um das EGVP nach der Installation auch nutzen zu dürfen, müssen Sie sich vor der Nutzung der Software über einen Verzeichnisdienst anmelden. Dies geschieht automatisch, indem die in einer Visitenkarte einzugebenden Daten an einen Verzeichnisdienst übertragen werden. Mit diesem Vorgang werden Sie in einem zentralen Adressbuch registriert und können so später als Empfängerin bzw. Empfänger von Nachrichten ausgewählt werden. Den Bürgerinnen und Bürgern wird für die Auswahl der Empfängerin bzw. des Empfängers ein Adressbuch mit den registrierten Gerichten/Behörden angezeigt.

Die zu einer Nachricht gehörenden Daten werden nach ihrer Erfassung innerhalb des EGVP visualisiert, von den Absendenden elektronisch signiert und dann vom EGVP im OSCI-Format an einen so genannten OSCI-Manager gesendet. Dieser prüft die Signatur, erstellt darüber ein Prüfprotokoll und hält die Nachricht im Postfach der Empfängerin bzw. des Empfängers zum Abruf bereit. Die Nachricht kann nun, wiederum im OSCI-Format, über das EGVP der Empfängerin bzw. des Empfängers abgeholt werden. Nach diesem Schema läuft die Kommunikation zwischen den genannten Kommunikationspartnern grundsätzlich immer ab. Der entsprechende OSCI-Manager wird über den Aufruf der Anwendung eingebunden.

3.2 Technische Voraussetzungen

Hardware

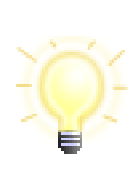
Zur Nutzung des EGVP benötigt der Nutzer einen PC mit mind. 512 MB RAM Arbeitsspeicher und mit mindestens 1 GHZ Prozessor. Damit das EGVP in einer erwartungskonformen Schnelligkeit arbeitet, wird die Nutzung von mind. 2 GB RAM Arbeitsspeicher und mind. 2 GHZ Prozessor empfohlen. Daneben werden 1 GB Speicherplatz und mind. eine DSL-Internetverbindung empfohlen. Die Bildschirmauflösung sollte 1.024x768 Pixel nicht unterschreiten. Der Schriftgrad sollte auf "Normal" gestellt sein. Ggf. sind eine Signaturkarte und ein Chipkartenlesegerät bereitzustellen.

Unterstützte Betriebssysteme

Zurzeit werden folgende Betriebssysteme unterstützt:

- openSUSE 12.x

- Microsoft© Windows XP
- Microsoft© Windows Vista
- Microsoft© Windows 7
- Microsoft© Windows 8



Hinweis: Für Windows XP SP3 werden vorauss. noch bis 8.4.2014 Sicherheitsupdates zur Verfügung gestellt. Soweit keine Sicherheitslücken bekanntwerden, kann Windows XP SP3 zwar weiterhin bis zur offiziellen Abkündigung durch die Governikus KG für Governikus-Produkte genutzt werden. Die Governikus KG empfiehlt allerdings, rechtzeitig auf eine aktuellere Windowsversion umzustellen.



Achtung: Auf Systemen mit 64-Bit-Java sowie einigen Linux Systemen können derzeit Anhänge und Nachrichten nicht aus der Anwendung heraus per E-Mail versendet werden. Von dieser Einschränkung ist auch der Debug-Modus betroffen. Bitte erstellen Sie bei Bedarf eine E-Mail mit Ihrem E-Mail-Client und fügen Sie Anhänge oder die Log-Ausgabe manuell hinzu. Kopieren Sie hierzu den Log-Inhalt aus der Java-Konsole. Diese kann über das Java-Control-Panel (Reiter "Erweitert", Einstellungen: "Java-Konsole") eingeblendet werden. Die benötigten Log-Informationen finden Sie auch im temp-Ordner des EGVP-Postfachordners auf Dateisystemebene.

Browser

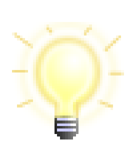
Zur Darstellung der EGVP-Website und zum Aufruf und Download benötigen Sie einen Web-Browser.

Java Runtime Environment

Zur Ausführung der Anwendung ist ein Java™ Runtime Environment (JRE) unbedingt erforderlich. Im Allgemeinen wird die JRE als Bestandteil eines Browsers automatisch und ohne Zutun der Nutzerinnen oder Nutzer mitinstalliert. Bei der Installer-Variante des EGVP wird die JRE ebenfalls direkt im Paket mitgeliefert und verwendet. Sollte die JRE auf dem gewünschten Rechner dennoch nicht existieren, besteht die Möglichkeit, das aktuell für die Nutzung des EGVP empfohlene Softwarepaket kostenlos aus dem Downloadbereich der Internetadresse http://www.egvp.de oder auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Gerichts bzw. Behörde auf den Rechner der Benutzerinnen und Benutzer herunterzuladen. Um die Anwendung über eine Internetseite aufzurufen, benötigt diese das Programm Java™ Web Start (JWS). Wenn Sie die JRE installieren, wird JWS automatisch mitinstalliert.

Derzeit wird mit dem EGVP

- für die **Java Web Start**-Variante die
    - die JRE-Versionslinie 1.7_x (mindestens 1.7.0_11, von Governikus getestet mit Version 1.7.0_51) unterstützt.

<table>
<tr><td></td><td>Hinweis zu aktuellen Java-Updates:

Informationen zu möglichen aktuell auftretenden Problemen, die auf Java/ Oracle zurückzuführen sind, finden Sie auf http://www.egvp.de/ oder http://www.governikus.com/de/aktuelle_javaupdates/5952828/.

Hinweis zur Nutzung der JWS-Variante:

Sollten Probleme bei der Nutzung der Anwendung auftreten, wird empfohlen, den Installer zu nutzen.</td></tr>
</table>

- für den **Installer** wird die JRE-Versionslinie 1.7 unterstützt. Der Installer enthält die Java Version (JRE) 7 Update 51.

Grundsätzlich empfehlen wir den Einsatz der von Oracle bereitgestellten aktuellen JRE-Version, da Oracle die JRE laufend weiterentwickelt und ggf. vorhandene Sicherheitslücken schließt, die zum Zeitpunkt des Testens noch nicht bekannt waren.

<table>
<tr><td></td><td>Achtung:

Oracle hat seit März 2013 den Support für Java 6 SE eingestellt und stellt keine öffentlichen Sicherheitspatches mehr bereit. Dieser Umstand kann die für eine Signaturanwendungskomponente geforderte hohe Sicherheit gegen potenzielle Bedrohungen beeinträchtigen. Soweit keine kritischen Sicherheitslücken bekannt werden, kann Java 6 weiterhin im EGVP 2.9.0.0 genutzt werden. Für eine Folgeversion des EGVP Classic 2.9 wird Java der Versionslinie 1.6 nicht mehr unterstützt werden.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Achtung: Es kann zu Problemen beim Start der Anwendung kommen, wenn auf dem Rechner des Nutzers unterschiedliche Bit-Versionen des Java Runtime Environment (JRE) und von Java Web Start installiert sind. Achten Sie daher bitte darauf, dass JRE und Java Web Start in einer einheitlichen Version, entweder als 32-Bit oder als 64-Bit Version, installiert sind.</td></tr>
</table>

Die unterstützten Betriebssysteme in Verbindung mit der unterstützten JRE finden Sie in folgender Tabelle aufgelistet.

Betriebssystem	**Versionslinien JRE 1.6.0 und 1.7.0**
openSUSE 12.2	ab 1.6.0_41 ab 1.7.0_11 Installer: 1.7.0_51

Microsoft© Windows XP	ab 1.6.0_41 ab 1.7.0_11 Installer: 1.7.0_51
Microsoft© Windows Vista	ab 1.6.0_41 ab 1.7.0_11 Installer: 1.7.0_51
Microsoft© Windows 7	ab 1.6.0_41 ab 1.7.0_11 Installer: 1.7.0_51

Tabelle 1: Unterstützte Betriebssysteme in Kombination mit der JRE

Benötigte Rechte für Installation, Update und Betrieb

Es sind bestimmte Zugriffsrechte am Arbeitsplatzcomputer erforderlich. Zur Installation von Java™ Runtime Environment/Java™ Web Start sowie zur ersten Installation des EGVP benötigen Sie in der Regel lokale Administrationsrechte für Ihren Arbeitsplatzcomputer, für später erforderliche Updates werden hingegen nur die normalen Zugriffsrechte (Schreib- und Leserechte) benötigt. Die erforderlichen Zugriffsrechte werden in der nachstehenden Tabelle zusammengefasst dargestellt.

Vorgang	Lese-/Schreibrechte
Java-Installation/-Update	Abhängig vom Betriebssystem (Administrationsrechte)
Erstinstallation/-Update	Java-Verzeichnis (Administrationsrechte)
	Nutzerverzeichnis
	Ziel-Verzeichnis für das lokale EGVP-Postfach
	Java-Preferences (bei Microsoft© Windows in der Registry)
Betrieb	Nutzerverzeichnis
	Ziel-Verzeichnis für das lokale EGVP-Postfach
	ProgramData-Verzeichnis, Ordner bremen online services
	Java-Preferences (bei Microsoft© Windows in der Registry)
	Im EGVP-Postfach definiertes Exportverzeichnis für zu exportierende Nachrichten

Vorgang	Lese-/Schreibrechte
	Im EGVP-Postfach definiertes Importverzeichnis für zu importierende Nachrichten und für die Dateischnittstelle des Fachdatenimports

Tabelle 2: Zugriffsrechte für Installation und Betrieb des EGVP

Bitte sprechen Sie für die Erstinstallation gegebenenfalls Ihre Systemadministration an.

Verwenden einer Signaturkarte

Die Dokumente im ERV sollen grundsätzlich mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden. Hierfür benötigen Sie eine Signaturkarte eines Zertifizierungsdiensteanbieters (Trustcenter), mit der man mindestens eine qualifizierte Signatur erzeugen kann. Das EGVP ist dabei nicht auf die Signaturkarten eines bestimmten Kartenanbieters beschränkt, sondern unterstützt die meisten deutschen Signaturkarten, mit denen man mindestens eine qualifizierte elektronische Signatur erzeugen kann. Eine Liste der Signaturkarten, deren Signatur-, Zertifikats- und Online-Abfrageformate das EGVP derzeit bearbeiten kann, finden Sie unter der Internetadresse http://www.egvp.de oder auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Gerichts bzw. Justizbehörde bei den Bearbeitungsvoraussetzungen der jeweiligen Institution. Bitte erkundigen Sie sich ebenfalls bei den Gerichten bzw. Behörden, welches Signaturniveau und ggf. weitere Anforderungen in welchem Verfahren benötigt werden.

Möchten Sie eine Signaturkarte einsetzen, so benötigen Sie ein Chipkarten-Lesegerät, das an den PC angeschlossen wird. Eine Liste der aktuell unterstützten Geräte des Elektronischen Postfachs finden Sie unter der Internetadresse http://www.egvp.de oder auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Gerichts bzw. Behörde bei den Technischen Voraussetzungen.



Achtung:

Für die Erzeugung einer qualifizierten Signatur dürfen nur Chipkartenlesegeräte verwendet werden, die gemäß Deutschem Signaturgesetz (SigG) bestätigt sind und wenn diese Bestätigung bei der Bundesnetzagentur (BNetzA) veröffentlicht wurde. Zum Zeitpunkt des Inverkehrbringens dieser Applikation genügen nur die benannten Chipkartenlesegeräte diesen Anforderungen.

Die Karten-Leser-Ansteuerung dieser Applikation unterstützt auch Chipkartenlesegeräte, die keine sichere PIN-Eingabe erlauben oder (noch) nicht bestätigt sind. Wenn Sie einen solchen Chipkartenleser verwenden, nutzen Sie diese Applikation nicht als Signaturanwendungskomponente (SAK), mit der qualifizierte Signaturen erzeugt werden dürfen.

3.3 Hinweise zur Nutzung

Postfacheinrichtung

Das Postfach des EGVP sollte, wenn möglich, auf einem lokalen Rechner installiert sein, da Zugriffe auf ein Postfach, das in einer Netzwerkumgebung installiert ist, abhängig von der Übertragungsgeschwindigkeit des Netzwerks oder anderer Faktoren sind, auf die das EGVP keinen Einfluss hat. Niedrige Übertragungsgeschwindigkeit und spezielle Konfigurationen des Netzwerkzugriffs können zu langen Reaktionszeiten des EGVP führen.

Bei der Installation des Postfachs ist darauf zu achten, dieses auf höchster Ebene des Laufwerks einzurichten, da es unter dem Betriebssystem Microsoft© Windows zu Problemen, insbesondere beim Abspeichern von Nachrichtenanhängen, bei Verzeichnispfaden mit mehr als 255 Zeichen kommen kann. Beachten Sie, dass z. T. nicht der gesamte Verzeichnispfad angezeigt wird (insbesondere bei Installation im Benutzerprofil, z. B. C:\Dokumente und Einstellungen\Eigene Dateien\). Außerdem empfehlen wir, die Dateinamen auf eine Länge von max. 60 Zeichen zu begrenzen, da die Dateinamen den Verzeichnispfad zusätzlich verlängern.

Zulässige Zeichen für das Ausfüllen der Visitenkarte

Beim Ausfüllen der Visitenkarte sind folgende reguläre Ausdrücke erlaubt:

- Feld "Telefonnummer":

  [+()-/0-9]{2,}

  Das bedeutet, dass z. B. folgende Zeichen zugelassen sind:

  - Alle Ziffern
  - Die Sonderzeichen +()-/
  - Mindestens zwei Zeichen

  Das erlaubt z. B. die Eingabe "+49 (421) 20495-60"

- Feld "E-Mail":

  [A-Za-z0-9.!#$%&'*+\\-/=?^_`{|}~]{2,}@[\\w.\\-_]{2,}\\.[a-zA-Z]{2,6}

  Das erlaubt z. B. die Eingabe "info@bos-bremen.de"

- Alle weiteren Felder:

  [\\w &'()+,\\-./\\p{InLatin-1Supplement}\\p{InLatinExtended-A}]{2,}

  Das bedeutet, dass z. B. folgende Zeichen zugelassen sind:

  - Alle Buchstaben des Alphabets (Groß- und Kleinschreibung)
  - Alle Ziffern
  - Alle Umlaute (Groß- und Kleinschreibung)

- Die Sonderzeichen _&`()+-.,/§
- Leerzeichen

Die Mindestlänge der Einträge beträgt jeweils zwei Zeichen.

Ein normales oder geschütztes Leerzeichen (Alt-255) ist nicht am Anfang und am Ende eines Eintrags erlaubt.

Scannen von Nachrichtenanhängen

Es wird empfohlen, Dokumente, die als Nachrichtenanhänge versendet werden sollen, mit einer Punktdichte von 300 DPI und einer Farbdichte von 1-Bit (s/w) im Format PDF einzuscannen, damit die Anhänge nicht zu groß werden. Große Anhänge verlangsamen den Nachrichtenversand.

Um Ihre Einstellungen zu testen, scannen Sie bitte zunächst mit der niedrigsten empfohlenen Farbtiefe für die entsprechende Vorlage. Vergleichen Sie das Ergebnis mit dem Original auf seine Lesbar- und Erkennbarkeit. Wählen Sie erst dann eine qualitativ höherwertigere Einstellung, wenn Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind.

Sollten neben langen Textdokumenten ausnahmsweise einzelne zu scannende Vorlagen (z. B. Grafiken, Unterlagen mit Schattierungen, Dienstsiegeln oder -stempeln) einen höheren Anspruch an die empfohlenen Scan-Einstellungen richten, scannen Sie diese bitte separat mit einer höheren Auflösung/Farbtiefe und erstellen Sie hierfür zunächst eine gesonderte Datei. Bei Verwendung des PDF-Formats können – abhängig von der eingesetzten Software – mehrere PDF-Dateien später wieder zu einem Dokument zusammengefügt werden.

Nutzen Sie bei größeren Datei-Anhängen ZIP-Archive zur Dateikompression. Achten Sie hierbei darauf, dass das Archiv keine anderen ZIP-Dateien und keine Verzeichnisstrukturen enthält.

Vermeiden Sie nach Möglichkeit, bereits in digitaler Form vorliegende Dokumente nach einem Ausdruck neu per Scanner zu erfassen. Prüfen Sie bitte stattdessen, ob nicht das digitale Dokument nach einer entsprechenden qualifizierten Signatur besser zum Versand geeignet ist.

Es wird außerdem empfohlen, eingescannte PDF-Dateien – soweit Ihnen die technischen Möglichkeiten zur Verfügung stehen – mittels OCR-Texterkennung in durchsuchbare PDF-Dateien umzuwandeln.

Zulässige Dateitypen

Informationen zu den Dateitypen von Nachrichtenanhängen, die an die einzelnen Gerichte und Behörden versendet werden können, finden sich in den Rechtsverordnungen der betreffenden Länder (siehe www.egvp.de).

Verwendung von Sonderzeichen in den Anhängen und Inhaltsdaten

Folgende Zeichen werden in Dateinamen von Anhängen und Inhaltsdaten vom EGVP akzeptiert:

- Alle Buchstaben des Alphabets (Groß- und Kleinschreibung)

- Alle Zahlen
- Alle Umlaute (Groß- und Kleinschreibung)
- Die Sonderzeichen ! § $ % ( ) = , . - _ + # ' @
- Leerzeichen

Benennung von Anlagen

Bitte verwenden Sie als Anlagen ("Anhänge", "Empfangsbekenntnis") keine Dateien, welche die gleichen Bezeichnungen tragen wie die Inhaltsdaten. Mit dem EGVP erstellte Nachrichten enthalten in der Regel Inhaltsdaten mit folgenden Namen "nachricht.xml", "nachricht.xsl", "visitenkarte.xml" und "visitenkarte.xsl".



Hinweis:

Möchten Sie eine XJustiz-Nachricht versenden, hängen Sie diese bitte immer mit der Bezeichnung "xjustiz_nachricht.xml" an eine Nachricht an. Auf diese Weise entspricht diese Nachricht dem OSCI-Transportprofil für XJustiz.

Schreibgeschützte Dateianhänge

Bitte achten Sie darauf, nur Dateianhänge zu versenden, die vollständig lesbar und mit keinerlei Schutz belegt sind (Schreib/Leseschutz).

Übermittlungsbeschränkungen

Die Standardbeschränkung für Anhänge im EGVP beträgt 30 MB (und 100 Dateien). Als Empfänger sollten Sie daher möglichst in der Lage sein, Nachrichten in dieser Größe zu empfangen. Bitte beachten Sie diese Größenbeschränkung auch beim Versenden von Nachrichten. Beachten Sie zudem, dass sich eine OSCI-Nachricht aufgrund der base64-Codierung um ca. den Faktor x1,6 vergrößert (bspw. 1 MB=1,6MB).

Größenbeschränkungen des Postfachs

Bei einer Anzahl von 1000 Nachrichten pro Postkorb (Posteingang und -ausgang, Gesendete Nachrichten, Archiv) und einer maximalen Größe von 2 Gigabyte pro Postfach funktioniert das EGVP mit einer erwartungskonformen Schnelligkeit. Darüber hinausgehend ist mit Performanceeinbußen zu rechnen.

Größenbeschränkungen von Favoriten und Verteilerlisten

Die Anzahl der Favoriten ist auf maximal 100 begrenzt. Aus Performancegründen wird empfohlen, auch in einer Verteilerliste eine nicht so hohe Anzahl von Einträgen aufzunehmen. Bei Verteilerlisten mit einer großen Anzahl von Einträgen sollte das Synchronisationsmodul genutzt werden.

Weiterverarbeitung von Nachrichten

Nachrichten, die vom EGVP empfangen bzw. gesendet wurden, können entweder über die Funktion Export oder per Drag&Drop (Microsoft© Windows-Betriebssysteme) aus dem Ver-

waltungsfenster heraus in das Dateisystem transferiert werden. Von dort können die Daten der gesamten Nachricht verarbeitet werden. Ein manueller Zugriff auf die Daten einer Nachricht in dem OSCI-Ordner (Ablageort sämtlicher Nachrichten im Dateiverzeichnis) kann zu Fehlfunktionen des EGVP bis hin zum Verlust der Lauffähigkeit des EGVP führen. Aus diesem Grund kann keinerlei Support durchgeführt werden, wenn Manipulationen über das Dateisystem im OSCI-Ordner vorgenommen werden.

3.4 Weitere Einsatzbedingungen des EGVP

Kommunikation des EGVP über ein Netzwerk

Die Kommunikation des EGVP findet über HTTP statt. Dabei werden die HTTP-Methoden GET, HEAD und POST verwendet. Die TCP-Ports hängen von der Konfiguration des Servers ab. In der Regel sind dies die Paare 80/443 und 8080/8443. Authentisierende Proxys mit den Authentisierungsschemata Basic und NTLM (version1, version2) werden unterstützt. Bei Verwendung von Java Web Start sind dabei bis zu zwei Passworteingaben erforderlich. Der Grund dafür ist, dass die Governikus-Anwendungen von Java Web Start die Authentisierungsinformationen nicht erhalten, und sie daher selbst abfragen müssen.

Falls ein Proxy oder eine Firewall auf Anwendungsebene filtert, muss der Download von JNLP- und JAR-Dateien erlaubt sein. Die folgenden MIME-Typen dürfen nicht gefiltert werden:

- multipart/related für OSCI
- application/x-java-jnlp-file für das Herunterladen der JNLP-Deskriptoren
- application/x-jar für das Herunterladen der JAR-Dateien.
- binary/x-java-serialized für die Kommunikation mit dem Verzeichnisdienst

Der Transport der OSCI-Nachrichten verwendet die HTTP-Methode POST. Wird ein Proxy verwendet, muss bei diesem die maximale Größe von POST-Requests auf das Zweifache der Maximalgröße für Dateianhänge angepasst werden (60 MB). Die Standardkonfiguration der meisten Proxys ist so eingestellt, dass Dateien nur mit einer geringen Größe (z. B. 1 MB) versendet werden können.

Gegebenenfalls müssen auch die Timeout-Werte des Proxys erhöht werden. Diese Werte müssen entsprechend erhöht werden, damit größere Nachrichten versendet werden können.

Einsatz eines EGVP-Postfachs in einer Netzwerk-Umgebung

Das Postfach des EGVP sollte, wenn möglich, auf einem lokalen Rechner installiert sein. Zugriffe auf ein Postfach, das in einer Netzwerkumgebung installiert ist, sind abhängig von verschiedenen Faktoren, auf die das EGVP keinen Einfluss hat. Dies können bspw. eine niedrige Übertragungsgeschwindigkeit des Netzwerks, ein paralleler Betrieb eines Virenscanners (auch innerhalb des Netzwerkes) oder spezielle Konfigurationen des Netzwerkzugriffs (z. B. beschränkte Zugriffsrechte der Nutzer) sein. Die genannten Faktoren und weitere können zu langen Reaktionszeiten des EGVP führen.

Auf folgende Umstände sollten Sie beim Einsatz des EGVP-Postfachs in einer Netzwerk-Umgebung achten:

1. Der Nutzer muss Schreib- und Leserechte auf sämtliche Ordner und Dateien im OSCI-Verzeichnis besitzen.

2. Der Nutzer darf keinen Beschränkungen bezüglich der Übermittlung von Datenpaketen im Netzwerk unterliegen.

3. Es muss der parallele Zugriff von Drittsoftwareprodukten auf die Dateien, die im OSCI-Verzeichnis liegen, vermieden werden.

Bitte überlegen Sie, bevor Sie den Nachrichtenordner festlegen:

- Wer wird das EGVP benutzen? Müssen außer Ihnen auch Kolleginnen oder Kollegen darauf zugreifen können?

- Auf welchem Arbeitsplatzrechner beziehungsweise Internetrechner wird das EGVP ausgeführt? Kann der Nachrichtenordner auf der Festplatte eines Rechners ('lokal') liegen oder sollte er über ein Netzwerk verfügbar sein?

- Wie kann vermieden werden, dass der Ordner umbenannt wird? Welcher Bereich auf Ihrer Festplatte oder auf dem Fileserver wird in absehbarer Zeit weder umbenannt noch verschoben?

Soll für alle Benutzer ein zentrales Postfach verwendet werden, ist von allen Benutzern derselbe Nachrichtenordner auszuwählen. Einigen Sie sich in diesem Fall betriebsintern auf ein Verzeichnis oder teilen Sie Ihren Kollegen mit, welches Verzeichnis Sie gewählt haben. Stellen Sie bei der jetzt folgenden Auswahl des Arbeitsverzeichnisses sicher, dass alle Personen die benötigten Benutzerrechte auf diesem Ordner besitzen.

Unterstützung von Terminal-Servern

Die Governikus Kartenansteuerung nutzt, außer beim Zugriff auf einen Kobil KAAN Professional, den PC/SC-Standard. Dieser bietet zur Ansteuerung von Kartenlesern eine einheitliche Schnittstelle. Die Betriebssysteme (etwa Microsoft © Windows oder Linux) bieten einen Smartcard-Dienst, der von Governikus unter Verwendung dieses Standards adressiert wird.

Heutige Terminalserver-Software kann nun über beispielsweise virtuelle USB-Ports dem Treiber eines Kartenlesers vorspielen, dass sich das Lesegerät am lokalen Rechner (dem Terminalserver) befindet, obwohl es sich tatsächlich an der Arbeitsstation des Nutzers befindet.

	Informationen zu den von der Governikus KG getesteten Kombinationen aus Terminalserver, Kartenlesegerät und Betriebssystem sowie Hinweise zur Installation finden Sie im Dokument "Unterstützte Kombinationen Terminalserver und Leser".

	**Achtung:** Zurzeit gibt es keinen Support für die Unterstützung von Terminal-servern.

3.5 Technische Hintergrundinformationen

Das EGVP ist eine in Java™ realisierte Applikation, die ein bestimmtes Java™ Runtime Environment (JRE) voraussetzt.

Es gibt zwei Varianten der Anwendung, die im Folgenden bezüglich ihrer Update-Mechanismen erläutert werden.

Java Web Start

Diese Anwendung basiert auf Deployment- und Aktivierungsmechanismen, die mit Java™ Web Start zur Verfügung gestellt werden (siehe http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/javawebstart/index.html); diese Komponente gehört zum Installationsumfang des JRE. Java™ Web Start dient der automatischen Installation der Authentisierungsanwendung inklusive aller benötigten Ressourcen auf den PC des Nutzers. Die auf dem Server bereitgestellten Ressourcen müssen digital signiert sein. Ein Web-Server beantwortet einen HTTP-Request auf ein JNLP-Ressourcefile mit der Auslieferung der "JNLP-Datei" (MIME-Type "application/x-java-jnlp-file jnlp") an den Browser, welche die benötigten Ressourcen für die Client-Anwendung spezifiziert. JNLP steht dabei für "Java Network Launching Protocol". Der spezifizierte MIME-Type bewirkt die Übergabe der Ressourcendefinitionen an ein Executable für diesen MIME-Type (javaws.exe). Dieses Executable übernimmt den Download der spezifizierten Ressourcen vom Web-Server und die Aktivierung der Java™ Applikation in einer Java™ Virtual Machine (JVM).

Alle adressierten Ressourcen hält Java™ Web Start lokal in einem speziellen Cache vor. Bei Folgeaktivierungen des Links auf das identische JNLP-File erfolgt lediglich ein differenzieller Download der ggf. serverseitig geänderten Teilkomponenten des Ressourcebundles der Anwendung. Dieser Mechanismus garantiert, dass der Nutzer jeweils mit der aktuellsten Version der Anwendung arbeitet und minimiert gleichzeitig das Download-Volumen.

Des Weiteren beinhaltet Java™ Web Start differenzierte Sicherheitsmechanismen; der Nutzer muss beim Start einer solchen Anwendung von dieser benötigte Zugriffe auf Ressourcen außerhalb der "Java-Sandbox" seines Rechners (z. B. COM-Port für die Ansteuerung des Lesegeräts, Drucker etc.) explizit zulassen. Vor der Installation von Ressourcen im Cache und dem Start der Anwendung wird deren Integrität (digitale Signatur) überprüft; eingesetzte Zertifikate werden angezeigt, der Nutzer kann bei Zweifeln die Aktion abbrechen.

Installer ("Governikus-Update"-Modul)

Wird der EGVP Classic Installer verwendet, so ist die benötigte JRE im Installationspaket enthalten.

Im Gegensatz zu der Java™ Web Start Variante übernimmt der Installer die Überprüfung, ob alle notwendigen Komponenten der Anwendung vorhanden und in der richtigen Version

vorliegen, selbständig. Liegt eine neue Version des EGVP vor, übernimmt der Installer die Aktualisierung der notwendigen Anwendungsressourcen.

4 Installationsanleitung (für Administrator/-innen)

Dieses Kapitel beschreibt die Schritte zur Installation und erstmaligen Inbetriebnahme.

Die Standardauslieferung erfolgt über sogenannte JNLP-Links (Kapitel "Installation mit JNLP"). Alternativ steht Ihnen aber auch einen Installer (Kapitel "Installation oder Aktualisierung mit dem Installer") zur Verfügung.



Hinweis: Unter Microsoft© Windows Vista und Microsoft© Windows 7 erscheint eventuell der Hinweis, dass Sie nicht über Administratorrechte verfügen. Dieser Hinweis kann auch erscheinen, wenn Sie als Administrator angemeldet sind. Sie müssen in diesem Fall die Benutzerberechtigung anpassen. Gehen Sie wie folgt vor:

Microsoft© Windows Vista:

1. Gehen Sie auf "Start" und anschließend auf "Systemsteuerung".

2. Wählen Sie "Benutzerkonten" und dann "Benutzerkonten-steuerung ein- oder ausschalten".

3. Das Kontrollkästchen "Benutzerkontensteuerung verwenden, um den Computer sicherer zu machen" **darf** nicht angehakt sein.

4. Bestätigen Sie mit "OK".

Wenn Sie diese Einstellungen geändert haben, starten Sie den PC neu, damit die Änderungen übernommen werden. Beachten Sie, dass diese Änderung für alle Benutzer gilt. Anschließend starten Sie erneut die Anwendung. Nach der Installation können die Einstellungen wieder auf die vorherige Sicherheitsstufe zurückgesetzt werden.

Microsoft© Windows 7:

1. Gehen Sie auf "Start". Geben Sie In der Suchleiste "uac" ein. Es erscheint "Einstellungen der Benutzerkontensteuerung ändern”.

2. Drücken Sie die Eingabetaste. Es erscheinen die "Einstellungen für Benutzerkontensteuerung".

3. Ziehen Sie den Regler komplett nach unten auf "Nie benachrichtigen". Nun erscheint kein Warnhinweis mehr, wenn Änderungen am System vorgenommen werden.

4. Bestätigen Sie mit OK.

Wenn Sie diese Einstellungen geändert haben, starten Sie den PC neu, damit die Änderungen übernommen werden. Beachten Sie, dass diese Änderung für alle Benutzer gilt. Anschließend starten Sie erneut die Anwendung Nach der Installation können die Einstellungen wieder auf die vorherige Sicherheitsstufe zurückgesetzt werden.

Alternatives Vorgehen:

Es besteht außerdem die Möglichkeit, sowohl unter Windows Vista als auch unter Windows 7, das EGVP einmalig als Administrator auszuführen, nachdem die Anwendung heruntergeladen wurde. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Desktopverknüpfung. Klicken Sie dafür zunächst auf "Start -> Ausführen" und geben Sie hier in das Feld "javaws -viewer" ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK".

2. Es öffnet sich der Java Cache Viewer. Klicken Sie nun mit der

	rechten Maustaste auf das "EGVP" und wählen Sie im Kontextmenü "Verknüpfung installieren". 3. Beenden Sie den Java Cache Viewer. De Verknüpfung befindet sich auf Ihrem Desktop. 4. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und wählen Sie "als Administrator ausführen" aus. Die Anwendung wird geöffnet.

4.1 Installation mit JNLP

Die Java Laufzeitumgebung (Java™ Runtime Environment - JRE) ist aus zwei Gründen erforderlich:

1. Das EGVP ist eine in Java erstellte Anwendung, die eine JRE zur Ausführung benötigt.

2. Java Web Start wird grundsätzlich automatisch in Kombination mit der JRE installiert. Die Erstinstallation der Anwendung geschieht ebenfalls über die Anwendung Java Web Start, indem man den entsprechenden JNLP-Link anklickt. Anschließend wird die Anwendung über diesen Link und Java Web Start aufgerufen, allerdings nicht mehr neu installiert. Java Web Start verbindet sich vor jedem Start der Anwendung mit dem Server, auf dem die Installationsdateien abgelegt sind. Auf diesem Server findet eine Überprüfung der Aktualität statt. Ist eine der Komponenten auf dem Server aktueller als auf Ihrem Rechner, wird diese vor dem Start der Anwendung aktualisiert. Damit ist sichergestellt, dass Sie die Anwendung immer in der aktuellen Version starten.

4.1.1 Installation der Java Runtime Environment

Bitte prüfen Sie, ob die korrekte Java™-Version installiert ist.



Hinweis:

Wenn Sie nicht wissen, welche Version der JRE oder ob überhaupt eine JRE auf Ihrem Rechner installiert ist, gehen Sie wie folgt vor.

Für Microsoft© Windows-Anwender:

Öffnen Sie über "Start"/"Programme"/"Zubehör" ein Eingabeaufforderungsfenster (DOS Prompt)

Geben Sie dort diesen Befehl ein: java –version

Es wird entweder die Version Ihrer JRE ausgegeben oder, wenn noch kein JRE installiert wurde, die Ausgabe "Befehl konnte nicht gefunden werden".

Für Linux-Anwender:

Öffnen Sie eine Shell und geben Sie dort diesen Befehl ein: java –version

Es wird entweder die Version Ihrer JRE ausgegeben oder, wenn noch kein JRE installiert wurde, die Ausgabe "Command not found".

Ist die benötigte Java™-Version nicht vorhanden, muss diese installiert werden. Zur Installation stellen Sie bitte sicher, dass Sie für den betreffenden Rechner Administrationsrechte besitzen; wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihre Netzwerk- oder Systemadministration. Bitte deinstallieren Sie ältere oder andere JRE oder Java Web Start (JWS) Versionen, da es sonst zu Problemen bei der Installation kommen kann.

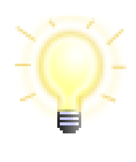
Bitte speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner. Nach dem vollständigen Download können Sie die Installation starten, indem Sie die Datei "jre-1_7_0_xx-xxxxx.exe" (Beispiel) ausführen. Lesen und akzeptieren Sie die Lizenzbestimmungen und folgen Sie danach den Anweisungen des Installationsassistenten.

Nachdem die JRE-Installation erfolgreich abgeschlossen ist, können Sie mit der Installation der Anwendung fortfahren.

4.1.2 Einstellungen in Java Web Start

Wenn Ihnen die richtige Version vorliegt, nehmen Sie zunächst bitte einige Einstellungen an dem Programm Java Web Start (JWS) vor. Dazu starten Sie das Programm Java Web Start. Normalerweise liegt eine Verknüpfung des Programms auf dem Desktop Ihres Rechners. Sollte dies nicht der Fall sein, klicken Sie bitte auf "Start" und anschließend auf "Ausführen". In dem sich öffnenden Dialog geben Sie bitte "javaws -viewer" ein und bestätigen die Eingabe über die "OK"-Taste. Nun sollte sich das Java™ Cache-Anzeigeprogramm (Anwendungsmanager) starten.

Sollte sich nach Aufruf des "javaws -viewer" der Java™-Anwendungsmanager nicht öffnen, so haben Sie die Möglichkeit, im Windows-Explorer oder Arbeitsplatz unter "C:\Programme\" mit der Suchfunktion die Datei "javaws.exe" zu suchen, den Anwendungsmanager über diese Datei zu starten und dann die folgenden Schritte durchzuführen.



Hinweis:

Der Dateiname des Programms Java Web Start lautet: javaws.exe.

Die nachfolgenden Beschreibungen und Abbildungen wurden mit JWS 7 erstellt.

Anlage einer Desktopverknüpfung für EGVP

Über den Anwendungsmanager kann eingestellt werden, ob eine Desktopverknüpfung für das EGVP angelegt werden soll (falls noch nicht vorhanden).

Klicken Sie im Anwendungsmanager bitte oben auf den Menüpunkt "Ansicht" und wählen Sie den Menüpunkt "Anwendungen" aus. Angezeigt werden alle installierten Java™ Web Start-Anwendungen.

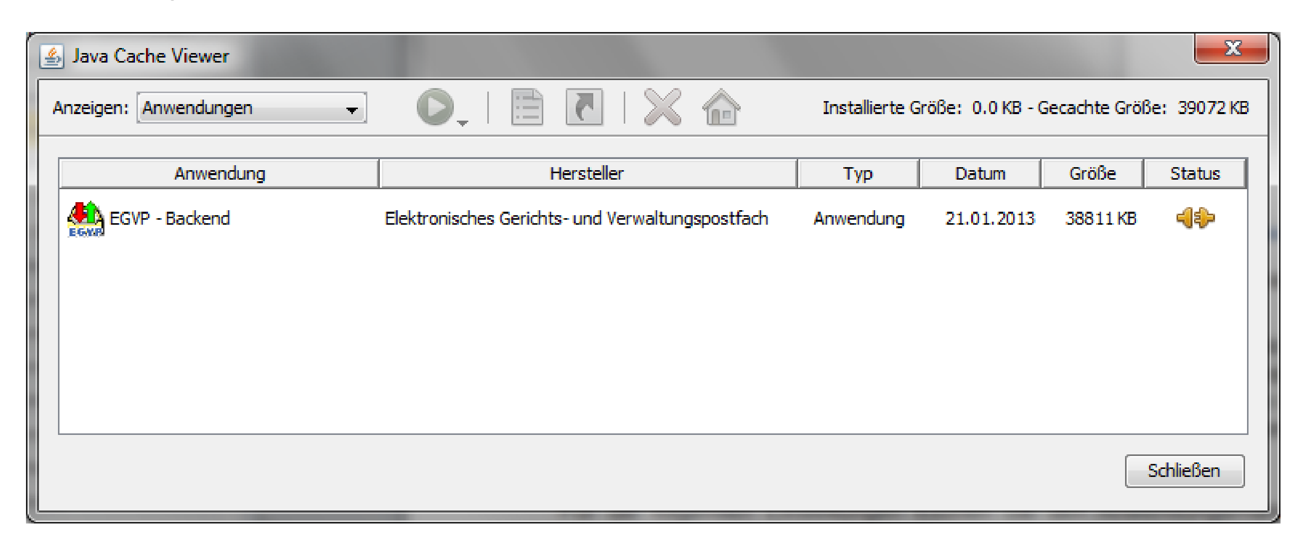


Abbildung 1: Java Cache Viewer – Anwendungsmanager (Beispiel)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anwendung EGVP-Backend. Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie in diesem bitte den Punkt "Verknüpfungen installieren" mit der linken Maustaste aus. Der Java™ Web Start Anwendungsmanager sollte damit eine Verknüpfung auf Ihrem Desktop installiert haben, über welche sie nun die Anwendung EGVP mit einem Doppelklick starten können.

Für die folgenden Einstellungen können Sie den Anwendungsmanager schließen und auf das Java Control Panel wechseln.

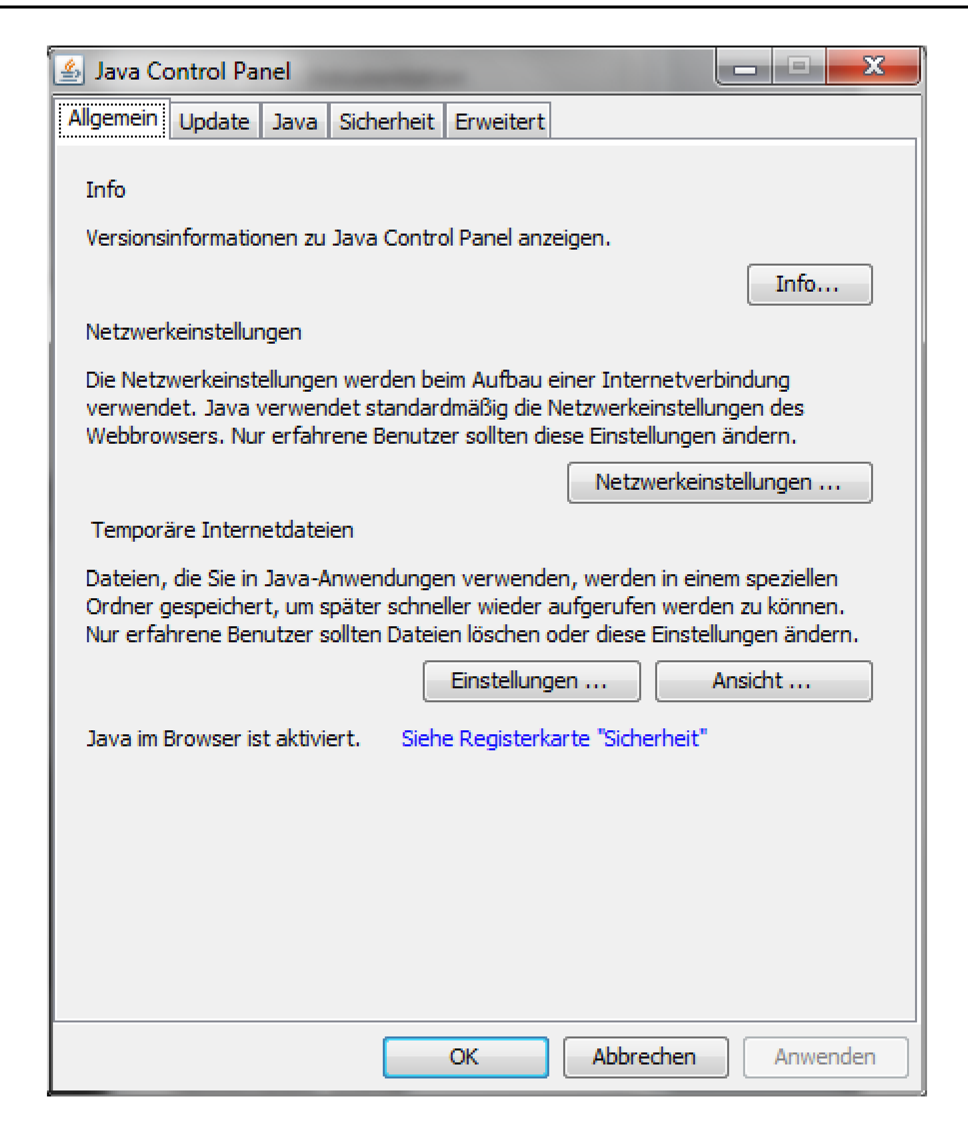


Abbildung 2: Java Control Panel von JWS 7

Netzwerkeinstellungen

Im Java Control Panel wählen Sie die Registerkarte "Allgemein" aus und drücken Sie den "Netzwerkeinstellungen"-Button:

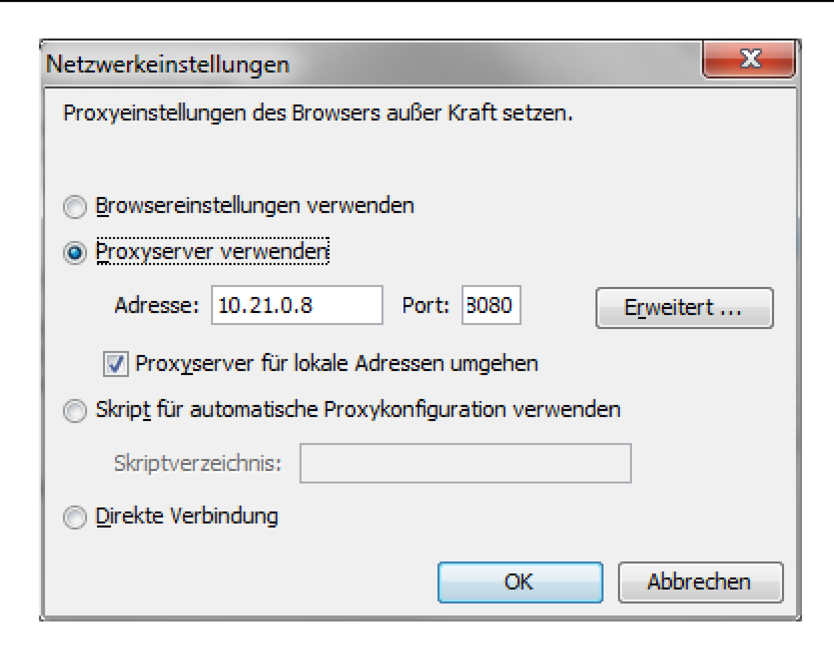
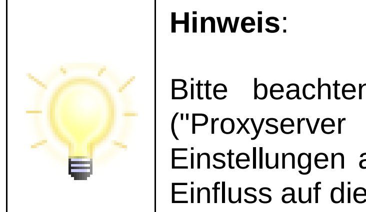


Abbildung 3: Netzwerkeinstellungen

Prüfen Sie bitte, ob die Einstellungen stimmen. Sofern Sie einen Proxy nutzen, müssen Sie diesen unter "Proxyserver verwenden" manuell hinzufügen.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der direkte Eintrag des Proxyservers ("Proxyserver verwenden") in Java oder die Übernahme der Einstellungen aus dem Browser ("Browser-Einstellungen verwenden") Einfluss auf die Schnelligkeit der Verbindung haben können.

Schließen Sie nun die Netzwerkeinstellungen über den OK-Button.

Einstellen der Java Runtime Environment Version

Jetzt müssen Sie noch überprüfen, ob die korrekte Java-Version in der Registerkarte "Java" aktiviert wurde. Betätigen Sie dazu im Abschnitt "Laufzeiteinstellungen für Java-Anwendungen" den Button "Ansicht…":

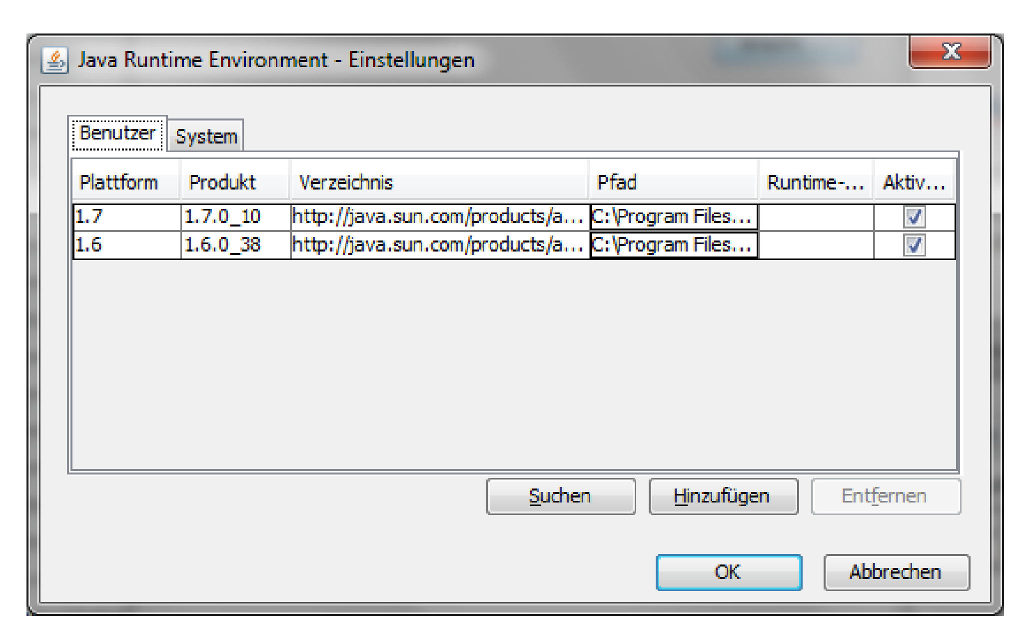


Abbildung 4: Laufzeiteinstellungen für Java-Anwendungen (Beispiel)



Achtung:

Es können mehrere JRE auf einem Rechner installiert sein!

Wenn Sie mehrere JRE auf Ihrem Rechner haben, müssen Sie sicherstellen, dass Java Web Start mit der für die Anwendung notwendigen Version arbeitet.

Durch Anklicken der Checkbox in der Spalte "Aktiviert" können Sie die korrekte JRE-Version aktivieren und alte Versionen deaktivieren.

Ist alles korrekt eingestellt, können Sie das Fenster "Einstellungen der JNLP Runtime" durch Klicken auf "OK" wieder schließen.

Logging

Um bei Problemen schnell nachvollziehen zu können, wo die Ursachen liegen, ist es sinnvoll, die Vorgänge in einer log-Datei mitzuschreiben. Dazu müssen Sie auf der Registerkarte "Erweitert" des Java Control Panels auf den Bereich "Debugging" wechseln.

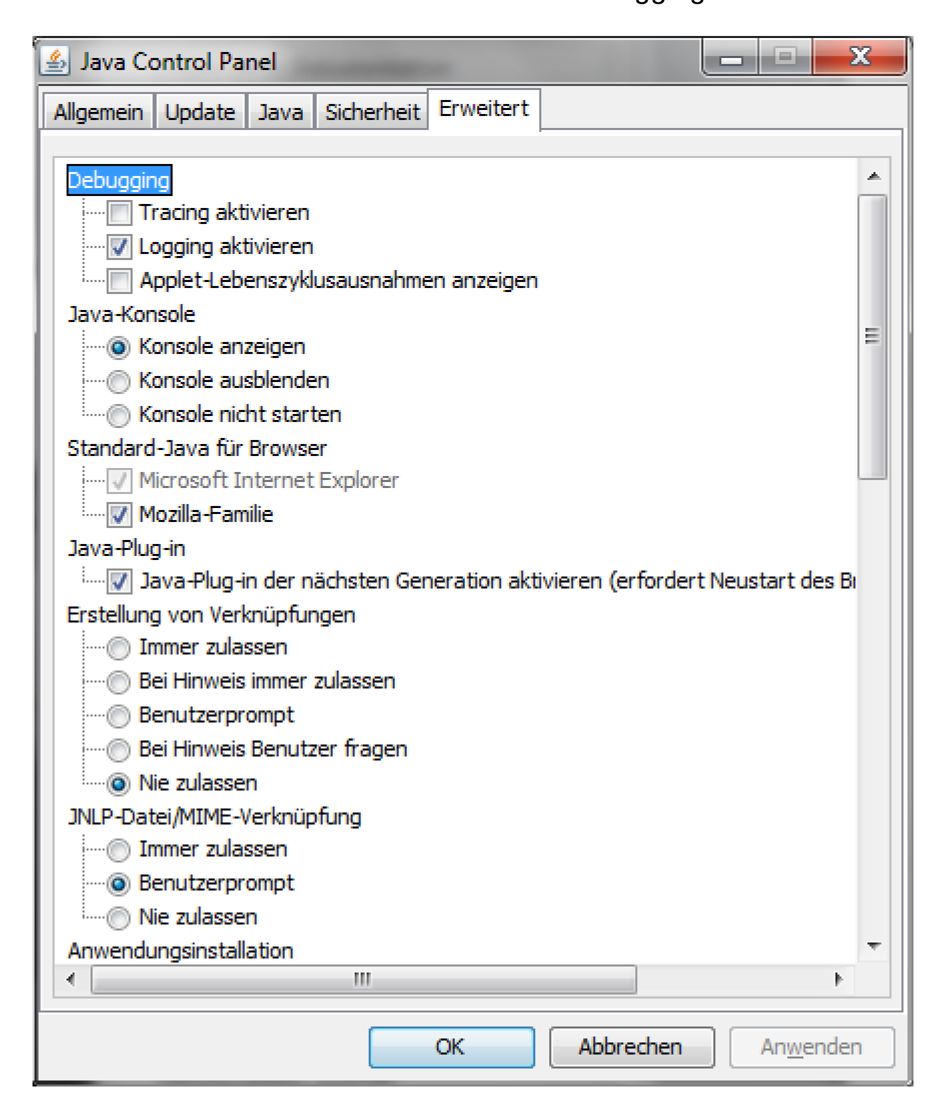


Abbildung 5: Java Control Panel - Erweitert

Klicken Sie hier nun die Checkbox "Logging aktivieren" an.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben bitte mit "OK" und beenden Sie die Anwendung Java Web Start.

4.1.3 Erster Start der JNLP

Mit der Installation einer passenden JRE auf Ihrem Computer haben Sie die notwendigen Voraussetzungen geschaffen, um das EGVP zu starten. Bitte beachten Sie, dass hierzu eine Internetverbindung bestehen muss.

Starten Sie Ihren Browser und geben Sie die Installationsadresse der Anwendung an. Die Adresse ist eine URL, die über HTTP erreicht wird und folgendermaßen aussehen kann:

http://egvp.bremer-service.de/produktiv/29/egvp/egvpbackend29.jnlp

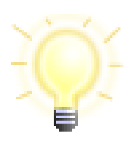
Die Adressbestandteile haben die folgende Bedeutung:

- **www.example.com**: Dies ist die Adresse des Servers, auf dem die Installationsdateien abgelegt sind. Ersetzen Sie example.com durch den Namen des Installationsservers.
- **:8000**: Dies ist die Portnummer, über die Sie den Installationsbereich erreichen. Die Portnummer kann von der Systemadministration vergeben werden.
- **/ordner/**: Dies ist der Pfad-/Verzeichnisname, unter dem die Installationsdateien liegen. Der Pfad kann länger sein und einen anderen Namen haben.
- **egvpbackend29.jnlp**: Über diese Datei wird die Installation gestartet. JNLP steht für **J**ava **N**etwork **L**aunching **P**rotocol. Diese Dateierweiterung ist mit Java Web Start (JWS) assoziiert. Mit dem Aufruf dieser Datei - über die oben angegebene Adresse - wird JWS gestartet und führt die JNLP Datei aus, das bedeutet, die Anwendung wird installiert und danach automatisch gestartet.

Es erscheint das folgende oder ein ähnliches Fenster, das anzeigt, dass die Anwendung geladen wird:



Abbildung 6: Java Web Start lädt die Anwendung

	**Hinweis**: Sie können die Anwendung später auch direkt von der Java Web Start (JWS) Programmoberfläche aus starten. Diese stellt alle auf dem PC bereits lokal vorhandenen JWS-Anwendungen über ein Auswahlmenü dar.

Über den Cache-Viewer der JWS-Anwendung haben Sie auch die Möglichkeit, ein Icon zum Start der Anwendung direkt auf Ihren Desktop zu legen. Öffnen Sie dazu die Anzeige der temporären Internet-Dateien. Markieren Sie die Anwendung in der Liste und wählen Sie über das Kontextmenü den Punkt "Verknüpfungen installieren".

4.1.4 Java Web Start

Die Anwendung wird immer mit Java Web Start (JWS) installiert und danach auch immer mit JWS gestartet. JWS ermittelt fehlende bzw. aktuellere Module und startet nach kurzer Zeit den Download-Vorgang vom Server. Je nach benötigter Datenmenge, verfügbarer Netzanbindung und Auslastung des Servers kann der Download unter Umständen mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Der Download-Umfang hängt davon ab, ob Sie die Anwendung erstmalig herunterladen oder ob eine Aktualisierung stattfindet. Ersteres wird - je nach Netzanbindung - einige Zeit in Anspruch nehmen, da die Anwendung komplett geladen wird. Beim Starten einer bereits installierten Anwendung ist der Aufwand dagegen sehr viel geringer, da nur die aktualisierten Dateien geladen werden.

Dieser Aktualisierungs-Download erfolgt entweder bei bestehender Online-Verbindung beim Start der Anwendung oder beim nachträglichen Herstellen einer Online-Verbindung, beispielsweise beim Senden und Empfangen der Nachrichten.

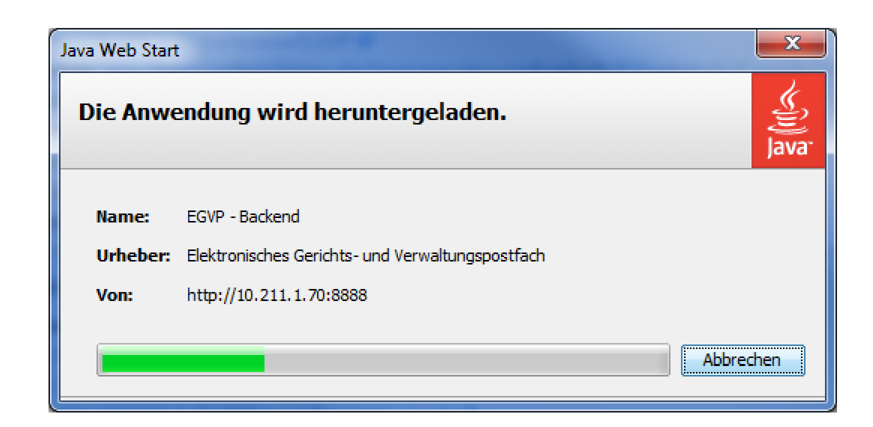


Abbildung 7: Anzeige des Download-Status

4.1.5 Java Web Start-Sicherheitswarnung

Sobald der Download erfolgreich beendet wurde, erscheint eine Meldung, mit der JWS den unbeschränkten Zugriff auf den lokalen Rechner und das Netzwerk fordert.

In dieser Sicherheitswarnung von Oracle. wird das Zertifikat genannt, mit dem die gerade herunter geladenen Module signiert wurden, sowie das Trust Center, das die Authentizität dieses Zertifikats garantiert.

Die folgende Abbildung zeigt einen Warndialog, der je nach Version des bei Ihnen installierten JRE so oder ähnlich aussieht.

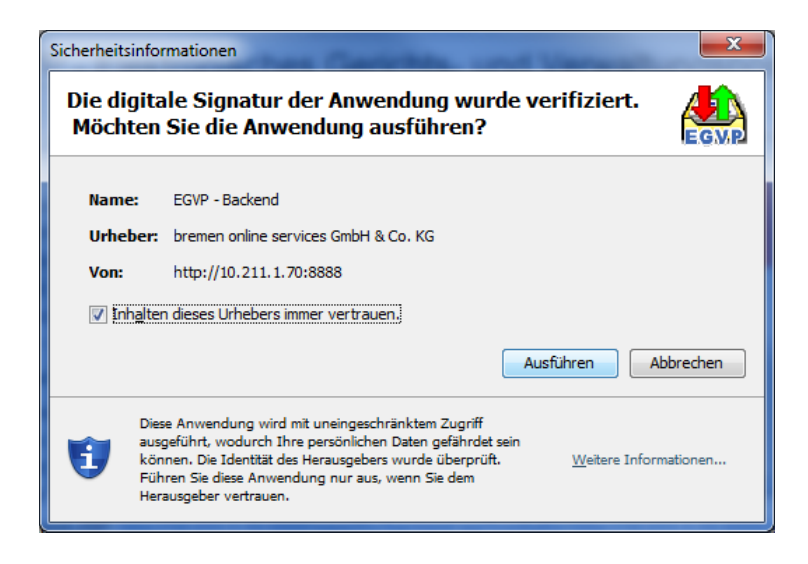


Abbildung 8: Sicherheitswarnung

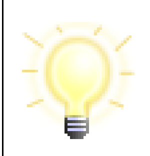
Klicken Sie auf den Installieren-Button (in anderen JRE Versionen kann dieser Button mit "Ausführen" bezeichnet sein), um den Programmstart fertigzustellen. Die Sicherheitswarnung von Oracle erscheint nur beim ersten Download der Anwendung. Die Programmoberfläche wird angezeigt.

4.2 Installation oder Aktualisierung mit dem Installer

Zur Installation und Aktualisierung der Anwendung müssen folgende Schritte durchlaufen werden:

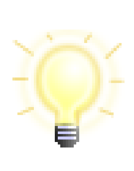
1. Installation der EGVP-Anwendung
2. Starten (und ggf. Aktualisieren) der EGVP-Anwendung

	**Hinweis**: Installerversionen, die vor der Version EGVP 2.8 auf dem Rechner installiert wurden, müssen manuell über die Systemsteuerung/Programme deinstalliert werden. Ab Version EGVP 2.8 kann die Deinstallation älterer Versionen über den Installer erfolgen.

	**Hinweis**: Es wird empfohlen, eine bereits über JNLP installierte EGVP-Anwendung über Java Web Start zu deinstallieren, um Verwechslungen beim Ausführen der Anwendung zu vermeiden.

4.2.1 Installation der EGVP-Anwendung

Die Installation wird nur einmal durchgeführt und muss nicht bei jeder neuen EGVP-Anwendungsversion neu durchlaufen werden. Folgende Schritte sind bei der Installation der Anwendung durchzuführen:

	**Hinweis**: Die Installation kann durch einen Administrator vorgenommen werden. Für diesen Fall benötigt der Anwender für den Zeitpunkt der Installation keine Adminrechte. Wird die Installation von Anwendern selbst vorgenommen, benötigen diese Adminrechte für den Zeitpunkt der Installation.

1. Speichern Sie die ZIP-Datei auf Ihrem Rechner und öffnen Sie diese. Das Installationsprogramm wird über das Ausführen der MSI-Datei gestartet. Das Installationsprogramm startet, folgen Sie dessen Anweisungen.



Abbildung 9: Der Setup Assistent des EGVP Classic Installers

2. Für den Installationsort der EGVP-Anwendung ist als Standard das lokale Programm-Verzeichnis vorgegeben. Sie können den Installationsort ändern.

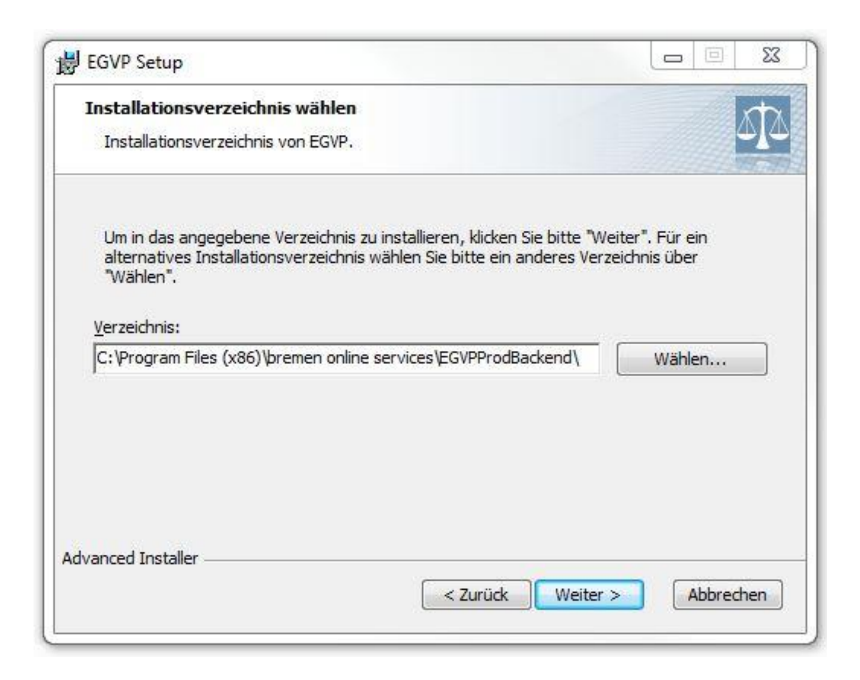
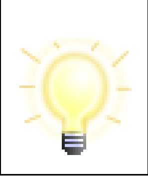
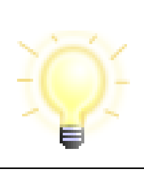


Abbildung 10: Ändern des Installationspfades der EGVP Anwendung

	**Hinweis**: Die Anwender benötigen Vollzugriff auf dieses Verzeichnis.

	**Hinweis**: Der Installationsordner ist der Ort, an dem die Anwendung gespeichert wird, nicht der Speicherort der Postfächer.

3. Nach Vorbereitung der Installation muss die Installation über den "Installieren"-Button angestoßen werden.

4. Während der Installation wird Ihnen deren Fortschritt angezeigt.

5. Ist die Installation komplett, haben Sie die Möglichkeit die Anwendung direkt aufzurufen. Setzen Sie dazu den Haken vor dem Eintrag "EGVP Classic-Backend bzw. Slave ausführen" und beenden Sie dann den Installationsvorgang über den Button "Fertigstellen".

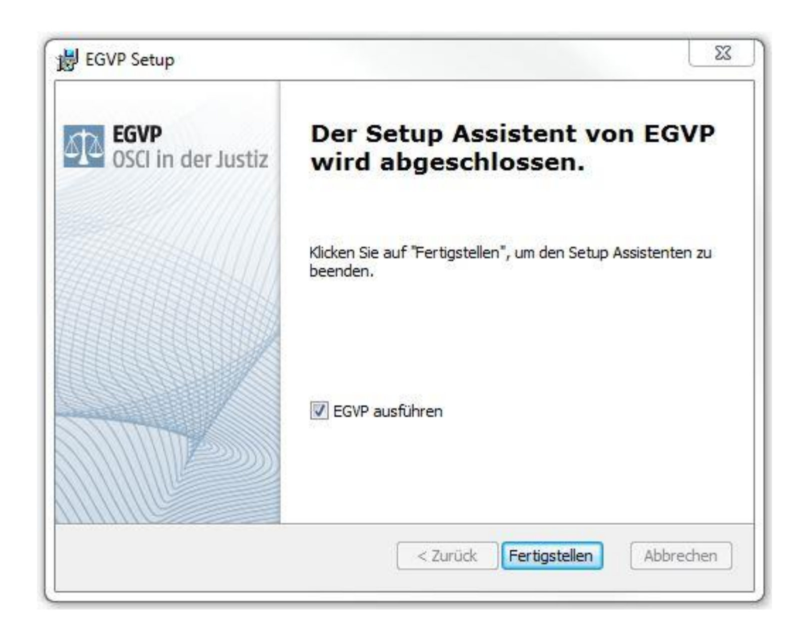


Abbildung 11: Setup beenden und Anwendung direkt starten

Nach Abschluss der Installation wird im Startmenü ein Eintrag angezeigt, über den die Anwendung gestartet werden kann (Beispielansicht).



Abbildung 12: Beispieleintrag der Anwendung im Startmenü

4.2.2 Installation auf Linux-64Bit-Systemen

Für die Installation auf Linux-Systemen (Suse) mit 64Bit müssen vor der Ausführung der EGVP-Installation die beiden folgenden Dateien auf dem System installiert werden:

- libXi6-32bit und
- libXtst6-32bit

Hierzu als Administrator bitte folgende Befehle ausführen:

- zypper install libXi6-32bit
- zypper install libXtst6-32bit

4.2.3 Starten und Aktualisieren der Anwendung

Beim ersten Start müssen alle notwendigen Ressourcen vom Downloadserver herunter geladen werden. Die EGVP-Anwendung kann also nicht gestartet werden, solange keine

Internetverbindung besteht und alle Ressourcen geladen und verifiziert sind. Bei weiteren Starts wird lediglich geprüft, ob eine aktuellere Version vorliegt und diese ggf. heruntergeladen.

Die Anwendung kann über den Eintrag im Startmenü aufgerufen werden.

Liegt eine neue Version der Anwendung vor, gibt es zwei Möglichkeiten für die Aktualisierung der Anwendung. In der Regel wird dem Nutzer ein Übergangszeitraum für das Herunterladen der neuen Version eingeräumt. In diesem Fall erscheint das folgende Fenster (Beispiel):

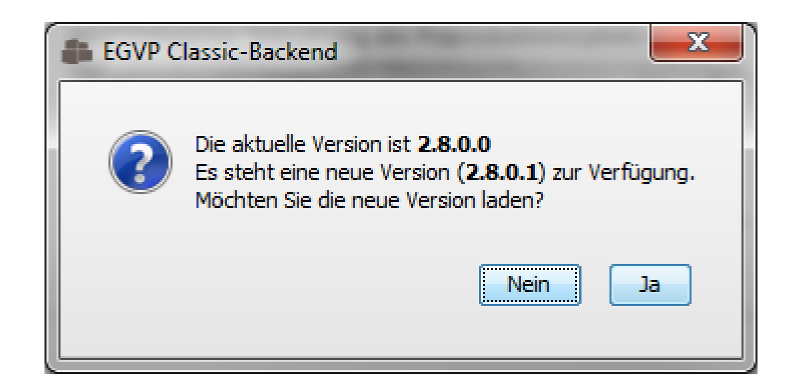


Abbildung 13: Aktualisierung der EGVP Anwendung (Beispiel)

Der Nutzer kann die Aktualisierung ablehnen, dann startet die Anwendung mit der bereits installierten Version. Wird der Aktualisierung zugestimmt, wird die neue Version automatisch auf den Rechner des Nutzers heruntergeladen.

In einigen Fällen kann es nötig sein, dass die Aktualisierung der Anwendung bei allen Nutzern zwingend vorgeschrieben ist. In diesem Fall läuft die Aktualisierung der Anwendung automatisch beim Start im Hintergrund ohne Zutun des Nutzers ab. Es erfolgt keine vorherige Abfrage, ob die neue Version geladen werden soll.

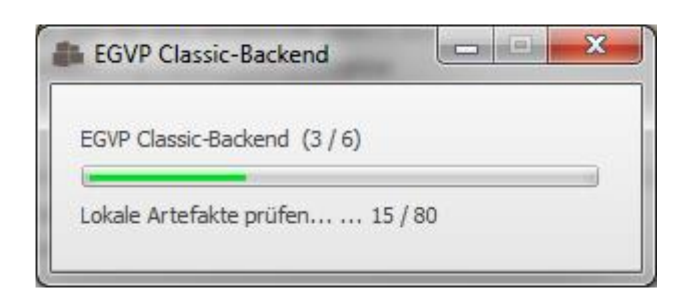


Abbildung 14: Prüfen der Programm-Ressourcen (Beispiel)

Bei jedem weiteren Start der EGVP-Anwendung wird geprüft, ob die bereits geladenen Ressourcen der EGVP-Anwendung vollständig und aktuell sind.

4.2.4 Aktualisieren des Installationsprogramms

Neben der Aktualisierung der Anwendung EGVP kann es nötig sein, dass das Installationsprogramm aktualisiert werden muss. Ist dies der Fall, wird der Nutzer vor dem

Start der Anwendung auf das Vorliegen einer neuen Version des Installationsprogramms hingewiesen (Beispiel).

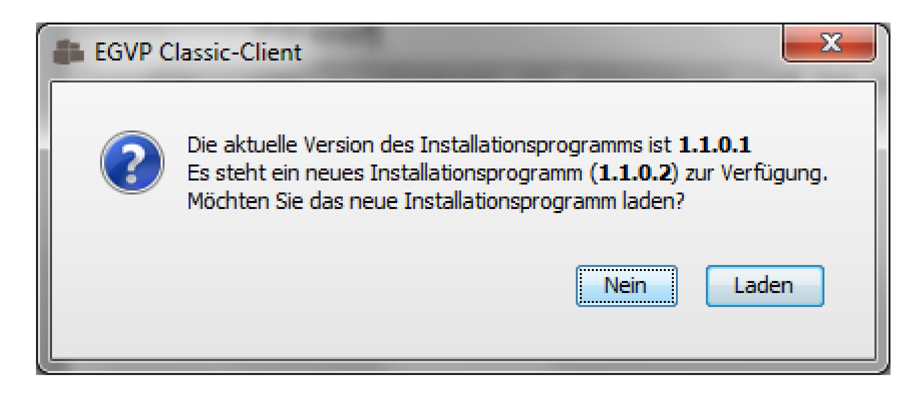


Abbildung 15: Aktualisierung des EGVP Installers (Beispiel)

Soll das Installationsprogramm aktualisiert werden, muss der Button "Laden" bestätigt werden. Der Nutzer bekommt eine Internetseite angezeigt, auf der die neue Version des Installationsprogramms zum Download bereitliegt. Das neue Installationsprogramm kann über das Ausführen der MSI-Datei installiert werden (s. Kapitel "Installation der EGVP-Anwendung").

Tipp: So erfahren Sie, welche Version des EGVP Installationsprogramms Sie installiert haben (Windows): Öffnen Sie die Programmverwaltung über Systemsteuerung → Programme → Programme und Funktionen. Suchen Sie in der Liste den Eintrag EGVP, in der dortigen Zeile finden Sie am Ende die aktuelle Versionsnummer.



Abbildung 16: Anzeige Version Installationsprogramm (Beispiel)

4.3 Java-Lizenzbedingungen

Beim ersten Start der Anwendung erscheint nun das Fenster "Unlimited Strength Java Cryptography Extension Policy Files", das in Englisch über die Java-Lizenzbedingungen informiert. Dabei werden Dateien im Installationsordner von Java gespeichert, die die Nutzung einer starken Verschlüsselung ermöglichen. Daher sind Schreibrechte auf diesem Verzeichnis erforderlich. Bitte lesen Sie die Erklärung und stimmen Sie dieser zu, indem Sie auf den Ja-Button klicken. Die folgende Abbildung zeigt den Lizenztext, der je nach Version der bei Ihnen installierten JRE so oder ähnlich aussieht.

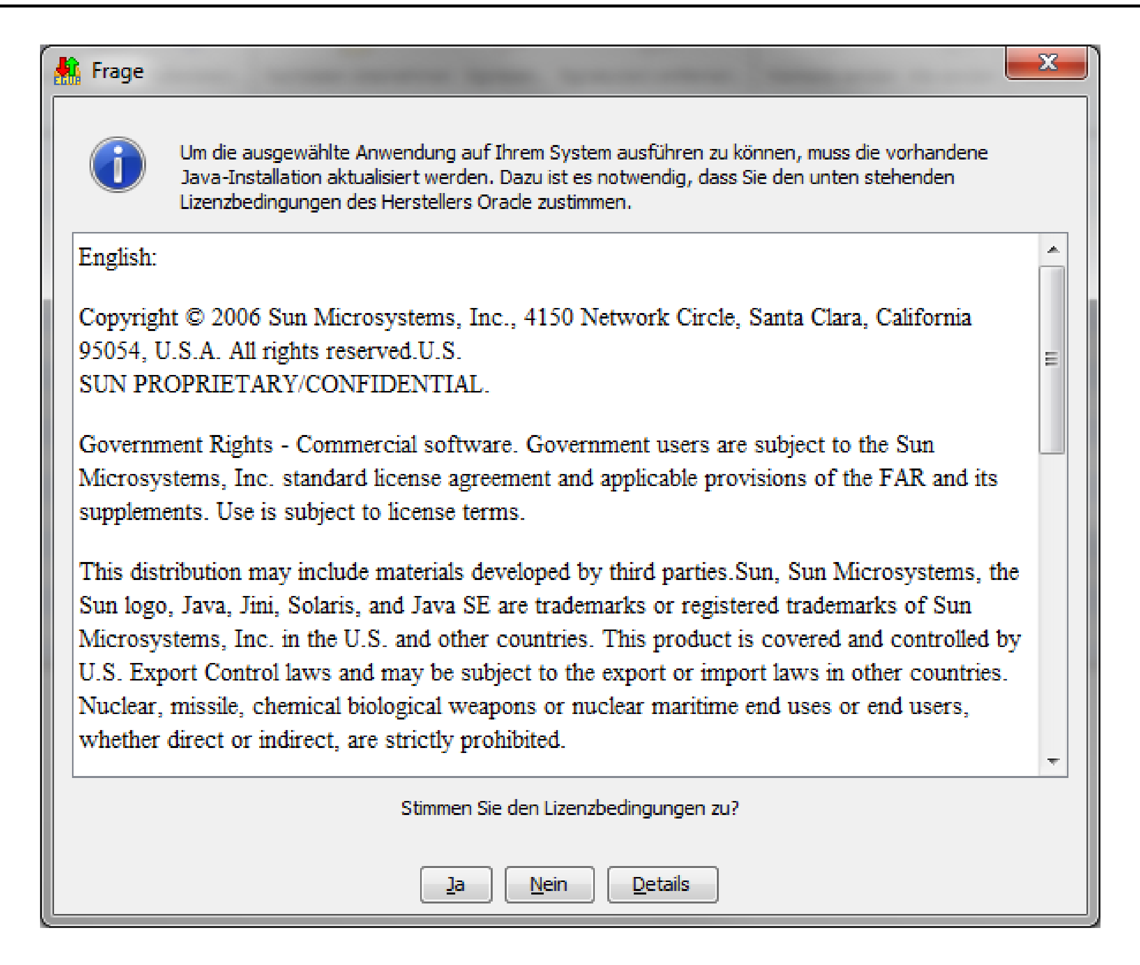


Abbildung 17: Java-Lizenzbedingungen

4.4 Start der Anwendung

Nach dem Download der Dateien und der Anzeige der verschiedenen Meldungen während der Installation befinden Sie sich nun in der eigentlichen Anwendung.

Zur Begrüßung wird vor der eigentlichen Anwendungsoberfläche ein Startbild eingeblendet. Dieses Bild wird auch bei jedem folgenden Aufruf der Anwendung am Anfang erscheinen.

Nutzungsbedingungen

Beim ersten Aufruf der Anwendung erscheint ein Fenster mit zwei Funktionen: Zum einen informiert es Sie über die geltenden Nutzungsbedingungen der Anwendung, zum anderen dient es dazu, Ihren zukünftigen Speicherort des Nachrichtenordners für die auf OSCI basierende Kommunikation dauerhaft festzulegen.

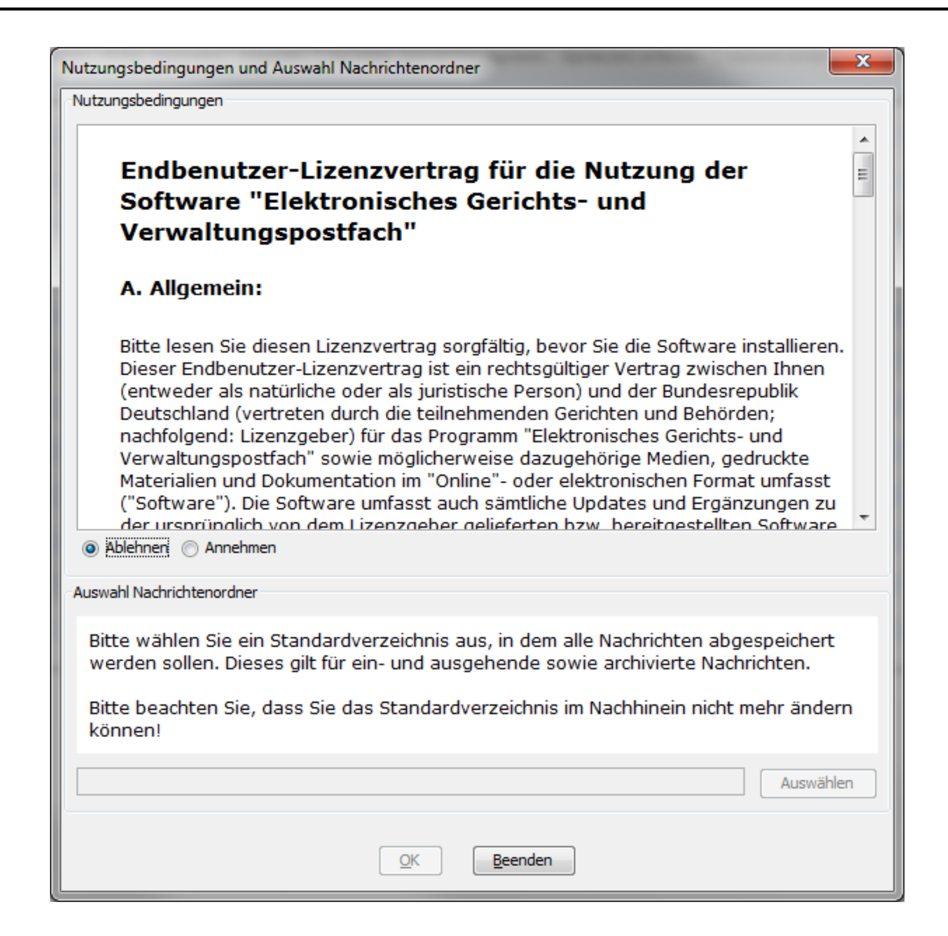


Abbildung 18: Nutzungsbedingungen

- Bitte lesen Sie sich zunächst die Nutzungsbedingungen aufmerksam durch.
- Stimmen Sie den Bedingungen zu, wenn Sie die Anwendung benutzen möchten.

Auswahl des Nachrichtenordners

Im nächsten Schritt wird der Nachrichtenordner festgelegt.

	**Achtung:** Sie können dieses Verzeichnis nur beim ersten Start der Anwendung definieren und im Nachhinein nicht mehr ohne weiteres ändern.

Bitte überlegen Sie, bevor Sie den Nachrichtenordner auswählen, wie Sie vermeiden können, dass der Ordner umbenannt wird. Welche Bereiche auf Ihrer Festplatte werden in absehbarer Zeit weder umbenannt noch verschoben? Wir empfehlen Ihnen, den Standard-Nachrichtenordner für die Anwendung auf einer hohen Ebene im Verzeichnissystem auf Ihrer Festplatte anzulegen, also zum Beispiel: c:\OSCI-Nachrichten. Die Anwendung legt in diesem Verzeichnis einen Ordner "osci_governikus" an und speichert in einem Unterordner alle Nachrichten und deren Anhänge.

Wenn Sie Ihre Vorüberlegungen abgeschlossen haben, klicken Sie bitte auf den Button "Auswählen".

Verwenden Sie die sich jetzt öffnende Verzeichnisauswahl-Box, um das Arbeitsverzeichnis für Ihr neues Postfach festzulegen. Navigieren Sie zum gewünschten Verzeichnis und legen Sie es mit dem "Auswählen" Button fest.

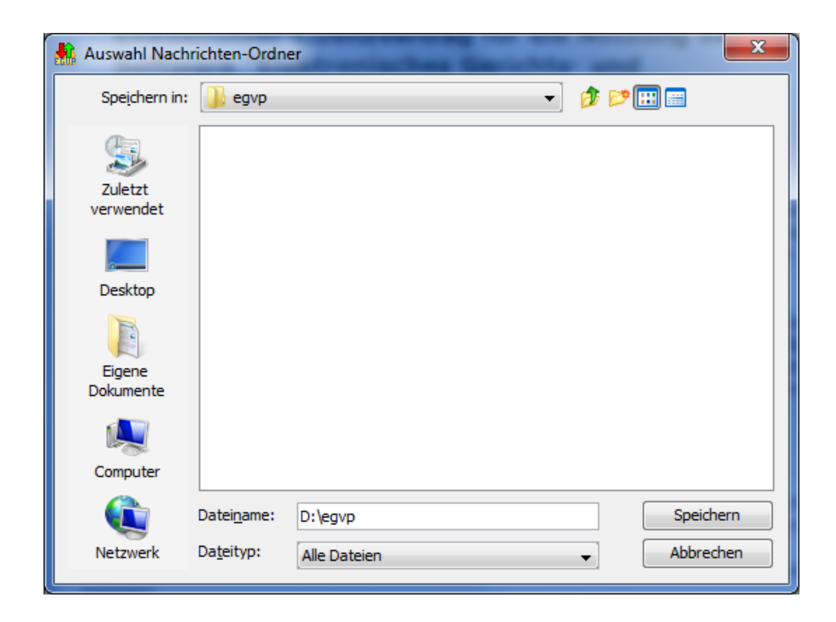


Abbildung 19: Auswahl des Nachrichtenordners

Nach der Festlegung des Nachrichtenordners wird das Verzeichnisauswahlfenster ausgeblendet und Sie sehen wieder das zuvor geöffnete Fenster "Auswahl Nutzungsbedingungen und Nachrichten-Ordner".

Bitte kontrollieren Sie, ob der ausgewählte Nachrichtenordner korrekt ist und klicken Sie auf den OK-Button.

5 Anwendungsoberfläche

Wer mit E-Mail-Programmen bereits vertraut ist, wird die Grundzüge der Anwendung schnell verstehen. Die Anwendungsoberfläche besteht im Wesentlichen aus einem Verwaltungsfenster, in dem gesendete und empfangene Nachrichten dargestellt werden. Weitere Fenster öffnen sich entsprechend der Nutzeraktivitäten bei Bedarf. So gibt es z. B. ein Anmeldefenster beim ersten Aufruf der Anwendung, ein Fenster zur Erstellung neuer Nachrichten, ein Fenster zur Festlegung der individuellen Postfacheinstellungen usw.

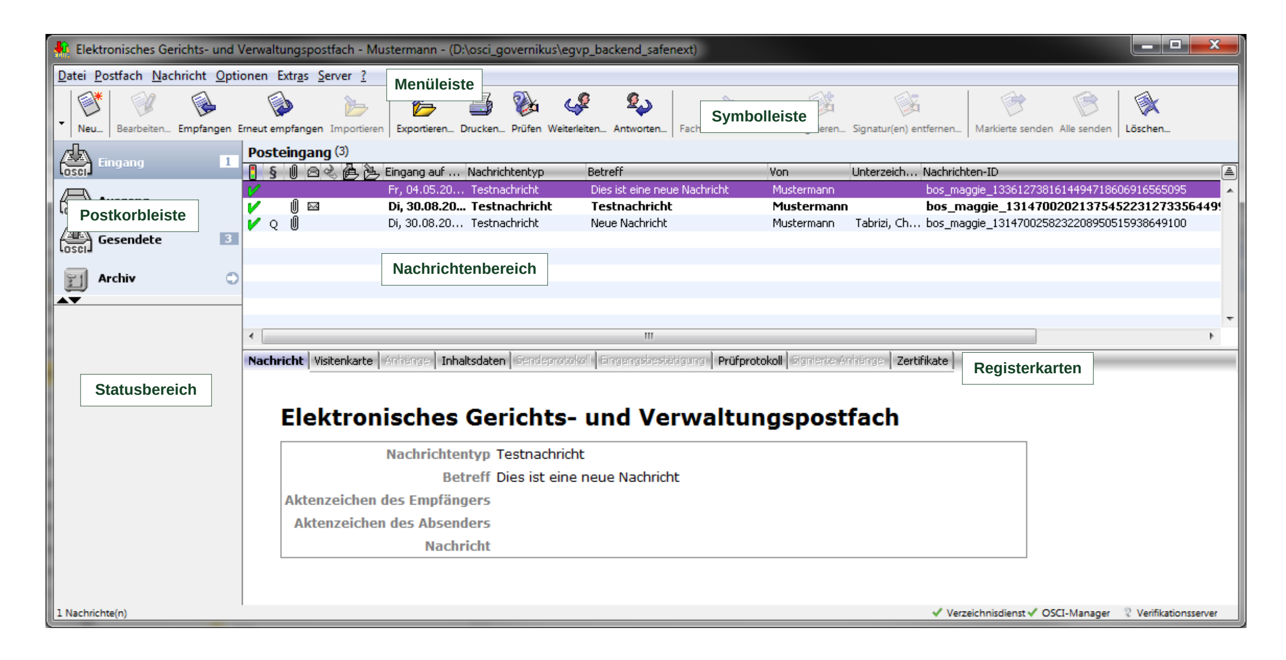


Abbildung 20: Verwaltungsfenster (Beispiel)

Die wesentlichen Bestandteile des Verwaltungsfensters:

- **Menüleiste:** Über die Menüleiste können die Nutzer das Nachrichtenverwaltungsfenster verwalten bzw. steuern. Die Menüpunkte erlauben den Nutzern beispielsweise, die Anwendung zu beenden und Einstellungen zu verändern

- **Symbolleiste:** Über die Buttons in der Funktionsleiste können Nachrichten erstellt und bearbeitet werden. Unter dem Menüpunkt "Nachrichten" kann auf dieselben Funktionen zum Erstellen und Bearbeiten von Nachrichten zugegriffen werden.

- **Postkorbleiste:** Die Postkorbleiste befindet sich am linken Rand des Verwaltungsfensters und ermöglicht die Auswahl "Eingang", "Ausgang", "Gesendete" und "Archiv". Durch die Markierung des ausgewählten Postkorb ist zu erkennen, in welchem Postkorb man sich gerade befindet. Zudem wird angezeigt, wie viele ungelesene Nachrichten sich in dem jeweiligen Postkorb befinden.

- **Nachrichtenbereich:** Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die wichtigsten Daten zu den erstellten, gesendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt. Je nach Postkorb werden verschiedene Informationen für Nutzerinnen und Nutzer bereitgestellt. Die Anzeige von Spalten kann über ein Pop-up-Menü, welches durch Drücken der rechten Maustaste auf der Titelzeile der Tabellen angezeigt wird, konfiguriert werden.

- **Registerkarten:** Die insgesamt acht Registerkarten zeigen alle Informationen, die die Anwendung zu einer Nachricht speichert. Markieren Sie dazu im Nachrichtenbereich im oberen Teil des Verwaltungsfensters die gewünschte Nachricht und klicken Sie dann in der unteren Fensterhälfte auf die Reiter der Registerkarten. Bitte beachten Sie, dass je nachdem, welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerkarten auswählbar sind.

- **Statusbereich:** Hier wird der aktuelle Status von Sende- und Empfangsprozessen inklusive einer Fortschrittsanzeige dargestellt.

5.1.1 Postkorbleiste

Postkorb Eingang

Klicken Sie auf den Posteingang, um alle empfangenen Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden als Standard die Spalten "Gesamtstatus der Nachricht", "Signaturniveau", "Anhänge", "(un)gelesen", "beantwortet/weitergeleitet", "exportiert", "importiert", "Eingang auf dem Server" (=Ende des Empfangsvorgangs), "Nachrichtentyp", "Betreff", "Von", "Unterzeichner" und "Nachrichten-ID" angezeigt. Außerdem können optional noch die Spalten "Aktenzeichen Empfänger", "Aktenzeichen Absender", "Organisation Absender", "Absender-ID", "Postleitzahl Absender", "Stadt Absender", "E-Mail Absender" und "Telefon Absender" angezeigt werden. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden. Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", "Anhänge", "Inhaltsdaten", "Prüfprotokoll" und "Zertifikate" und, falls vorhanden, "signierte Anhänge" aktiviert.

Postkorb Ausgang

Klicken Sie auf den Postausgang, um alle zum Versand bereitstehenden Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden als Standard die Spalten "Status der Nachricht", "Signaturniveau", "Anhänge", "(un)gelesen", "importiert", "exportiert", "erzeugt", "Nachrichtentyp", "Betreff", "An", "Unterzeichner" und "Nachrichten-ID" angezeigt. Außerdem können optional noch die Spalten "Aktenzeichen Absender", "Aktenzeichen Empfänger", "Organisation Empfänger", "Empfänger-ID", "Postleitzahl Empfänger", "Stadt Empfänger", "E-Mail Empfänger" und "Telefon Empfänger" angezeigt werden. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden. Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", "Anhänge"(falls vorhanden), "Inhaltsdaten" und "Zertifikate" (bei signierten Nachrichten) aktiviert. Ist die Nachricht im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters rot markiert, konnte die Nachricht nicht vollständig importiert werden oder es traten Fehler beim Versenden auf.

Postkorb Gesendete

Klicken Sie auf "Gesendete Nachrichten", um alle bereits gesendeten Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden als Standard die Spalten "Nicht abgeholte Nachricht", "Signaturniveau", "Anhänge", "(un)gelesen", "exportiert", "Eingang auf dem Server" (=Ende des Empfangsvorgangs), "Nachrichtentyp", "Betreff", "An", "Unterzeichner" und "Nachrichten-ID" angezeigt. Außerdem können optional noch die Spalten "Aktenzeichen Absender", "Aktenzeichen Empfänger", "Organisation Empfänger", "Empfänger-ID", "Postleitzahl Empfänger", "Stadt Empfänger", "EMail Empfänger" und

"Telefon Empfänger" angezeigt werden. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden. Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", "Anhänge", "Inhaltsdaten", "Sendeprotokoll", "Empfangsbestätigung" und "Zertifikate" aktiviert.

Postkorb "Archiv"

Um alle archivierte Nachrichten anzuzeigen, klicken Sie auf den Button "Laden der Nachrichten im Archiv" ( ). Wenn das Archiv schon geladen ist, klicken Sie auf den Button "Archiv". Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsdialogs werden als Standard die Spalten "Status des Entpackens", "Signaturniveau", "Anhänge", "Quelle", "Eingang auf dem Server" (Ende des Empfangsvorgangs), "Nachrichtentyp", "Betreff", "Von", "An", "Unterzeichner" und "Nachrichten-ID" angezeigt. Außerdem können optional noch die Spalten "Aktenzeichen Absender", "Aktenzeichen Empfänger", "Organisation Empfänger/Absender", "Empfänger/Absender-ID", "Postleitzahl Empfänger/Absender", "Stadt Empfänger/Absender", "E-Mail Empfänger/Absender" und "Telefon Empfänger/Absender" angezeigt werden. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden.

Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind jeweils die Register entsprechend der Quelle (Posteingang oder Gesendete) aktiviert.

5.1.2 Nachrichtenbereich

Tabellenspalte "Ampel (Gesamtstatus der Nachricht)"

Für eingegangene Nachrichten wird das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung in Kurzform angezeigt. Die Symbole in den Zeilen haben die folgenden Bedeutungen:

- sämtliche durchgeführten Prüfungen haben ein positives Ergebnis geliefert
- mindestens eine der Prüfungen konnte nicht durchgeführt werden
- mindestens eine der durchgeführten Prüfungen hat ein negatives Ergebnis geliefert.

Bitte klicken Sie auf die Registerkarte "Prüfprotokoll" und - wenn aktiv - auf die Registerkarte "Signierte Anhänge", um sich die Ergebnisse im Detail anzusehen.

	**Hinweis**: Die Prüfung der signierten Anhänge erfolgt zeitverzögert nach dem vollständigen Eingang der Nachricht und Prüfung der OSCI-Nachricht selbst. Erst wenn die Nachricht im Posteingang zu sehen ist, wird die Prüfung der signierten Anhänge angestoßen. Daher kann es zu einer nachträglichen Änderung des in der "Ampel" im Nachrichtenbereich angezeigten Gesamtprüfstatus kommen

	**Hinweis:** Ist der Status der Prüfung eines Autorenzertifikats einer OSCI-Nachricht nicht eindeutig ("gelb"), weil das Trustcenter des Herausgebers des Autorenzertifikats zum Zeitpunkt der Prüfung nicht erreichbar war, kann dieses Autorenzertifikat manuell nachgeprüft werden (Funktion "Prüfen"). Die Nachprüfung wird im Prüfprotokoll der OSCI-Nachricht vermerkt und der Gesamtstatus der Nachricht angepasst.

	**Hinweis:** Das Öffnen eines eingebetteten Dokuments (enveloping-Signaturformat) kann nur erfolgen, wenn der Dateityp immer im Dateinamen enthalten ist. Der Dateiname der PKCS7-Datei darf nicht verändert werden (Beispiel: Dateiname.doc.pkcs7).

Tabellenspalte "Signaturniveau (§)"

In der Spalte "Signaturniveau" (Paragraf) wird das Signaturniveau angezeigt, mit dem die Nachricht mindestens signiert werden muss (Posteingang, Postausgang und Gesendete Nachrichten).

(Q) für qualifiziertes Signaturniveau

(F) für fortgeschrittenes Signaturniveau

Sofern kein Eintrag vorhanden ist, muss die Nachricht nicht signiert werden.

Die erstellte Nachricht kann nicht versendet werden, solange die Nachricht nicht mindestens mit dem geforderten Signaturniveau signiert worden ist.

Tabellenspalte "Anhänge ()"

Diese Spalte zeigt in allen Postkörben an, ob die Nachricht Anhänge enthält.

Tabellenspalte "(un)gelesen ()"

Diese Spalte zeigt an, ob eine Nachricht gelesen wurde oder ungelesen in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" abgelegt wurde (Symbol geschlossener Briefumschlag). Den Status ungelesen für eine Nachricht erkennt man auch daran, dass diese im Nachrichtenbereich in Fettschrift angezeigt wird.

Tabellenspalte "Information (i)"

Diese Spalte informiert über den Status der Nachricht und wird im Postausgang angezeigt für:

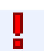
Die Nachricht wird gerade versendet oder empfangen.

Die Nachricht muss noch mindestens mit dem in der Spalte Signaturniveau geforderten Signaturniveau signiert werden.

 Die Nachricht wurde mit dem geforderten Signaturniveau signiert.

 Die Nachricht wird gerade bearbeitet.

Im Ordner Gesendete Nachrichten wird in dieser Spalte ein Ausrufezeichen angezeigt, wenn die markierte Nachricht vom Empfänger noch nicht abgeholt wurde:

 Nicht abgeholte Nachricht

	**Hinweis**: Bei jedem Start des EGVP-Postfachs wird geprüft, ob die Nachrichten vom Empfänger abgeholt wurden und diese Anzeige ggf. aktualisiert.

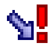
Tabellenspalte "Exportiert"

Diese Spalte wird im "Posteingang" und "Gesendete Nachrichten"-Ordner angezeigt. Wurde eine Nachricht exportiert, erscheint in dieser Spalte ein Pfeil-Symbol .

Tabellenspalte "Importiert"

Diese Spalte wird im "Posteingang" und "Postausgang" angezeigt. Wurde eine Nachricht importiert, erscheint in dieser Spalte ein Pfeil-Symbol.

 Die Nachricht wurde vollständig importiert

 Die Nachricht wurde nicht vollständig importiert. Die Nachricht wird zusätzlich im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters rot markiert.

Tabellenspalte "beantwortet/weitergeleitet"

Im Postkorb "Eingang" wird in dieser Spalte zusätzlich dargestellt, ob die Nachricht

weitergeleitet,

beantwortet oder

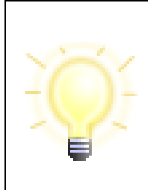
beantwortet und weitergeleitet

wurde.

Tabellenspalte "Eingang auf dem Server (= Ende des Empfangsvorgangs)"

Die Spalte "Eingang auf dem Server" (Empfängerpostfach) erscheint nur, wenn Sie die Ordner "Posteingang" oder "Gesendete Nachrichten" ausgewählt haben. Hier werden Eingangsdatum und Eingangsuhrzeit der Nachricht wiedergegeben.

Bitte beachten Sie, dass es sich hier um den Zeitpunkt handelt, zu dem die Nachricht vollständig beim OSCI-Manager eingegangen ist und nicht um den Zeitpunkt des Nachrichtenempfangs durch das EGVP. Dieselbe Zeitangabe findet sich auch im Prüfprotokoll zu der eingegangenen Nachricht sowie im Sendeprotokoll, das die Absenderin oder der Absender dieser Nachricht beim Versand vom OSCI-Manager erhalten hat.



Hinweis:

Der OSCI-Manager ist die Empfangseinrichtung des Gerichts/der Behörde. Für die Wahrung von Fristen ist daher der Eingang beim OSCI-Manager maßgebend

Standardmäßig sind die Nachrichten im Posteingang absteigend nach Datum sortiert, d. h. die neueste Nachricht findet sich an erster Stelle. Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend sortiert.

Tabellenspalte "Erzeugt"

Diese Spalte erscheint nur im Postausgang und gibt das Datum und die Uhrzeit der Erstellung der Nachricht im EGVP-Nachrichtenfenster an (nicht den Zeitpunkt der Signaturanbringung!).

Tabellenspalte "Nachrichtentyp"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" und "Gesendete Nachrichten" und gibt den Typ der Nachricht wieder. Eine Typisierung der Nachrichten wird vorgenommen, damit auf Empfängerseite die verschiedenen Nachrichten einem inhaltlichen/fachlichen Kontext zugeordnet werden können.

Tabellenspalte "Betreff"

In der Spalte Betreff wird der Betreff der Nachricht angezeigt. Diese Spalte gibt es in allen Postkörben.

Tabellenspalte "Von bzw. An"

Im Posteingang wird die Spalte "Von" (Name der Absenderin oder des Absenders der Nachricht), im Postausgang die Spalte "An" (Name der Nachrichtenempfängerin oder des Nachrichtenempfängers bzw. Nachrichtenleserin oder Nachrichtenleser) und im Postkorb "Gesendete" die Spalte "An" (Name der Nachrichtenempfängerin oder des Nachrichtenempfängers) angezeigt. Das Archiv zeigt sowohl "An" als auch "Von" an.

Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach Namen und Vornamen sortiert.

Tabellenspalte "Unterzeichner"

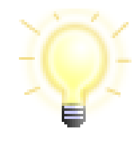
Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt den Namen der Person dar, die die Nachricht unterzeichnet hat, sowie das Datum und die Uhrzeit der Unterzeichnung. Ist eine Nachricht unterzeichnet, wird dies zusätzlich durch ein Symbol in der Spalte "Status" angezeigt.

Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend sortiert.

Tabellenspalte "Nachrichten-ID"

Diese Spalte gibt es in allen Postkörben. Hierin werden die vom OSCI-Manager vergebenen eindeutigen Identifikationsnummern der zugehörigen Nachrichten dargestellt.

Standardmäßig sind die Nachrichten absteigend nach dem Datum sortiert, d. h. die neueste Nachricht findet sich an erster Stelle. Durch Klick auf den Spaltennamen "ID" wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach der ID sortiert.



Hinweis:

Die ID einer Nachricht ist Bestandteil des Verzeichnisnamens, der für jede eingegangene Nachricht im Arbeitsverzeichnis der Anwendung - entsprechend der OSCI-Ablagestruktur im Dateisystem - angelegt wird (vgl. hierzu Festlegung des Arbeitsverzeichnisses und OSCI-Ablagestruktur im Dateisystem).

Tabellenspalte "Aktenzeichen Empfänger" bzw "Aktenzeichen Absender"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt das Aktenzeichen zu der Person dar, die die Nachricht empfangen bzw. die die Nachricht unterzeichnet hat.

Tabellenspalte "Organisation Absender" bzw. "Organisation Empfänger"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt den Namen der Organisation des Absenders bzw. Empfängers dar.

Tabellenspalte "Absender-ID" bzw. "Empfänger-ID"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt die Nutzer-ID des Absenders bzw. Empfängers dar.

Tabellenspalte "Postleitzahl Absender" bzw. "Postleitzahl Empfänger"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt die Postleitzahl des Absenders bzw. Empfängers dar.

Tabellenspalte "Stadt Absender" bzw. "Stadt Empfänger"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt den Namen der Stadt des Absenders bzw. Empfängers dar.

Tabellenspalte "E-Mail Absender" bzw. "E-Mail Empfänger"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt die E-Mail-Adresse des Absenders bzw. Empfängers dar.

Tabellenspalte "Telefon Absender" bzw. "Telefon Empfänger"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt die Telefonnummer des Absenders bzw. Empfängers dar.

5.1.3 Registerkarten

Registerkarte "Nachricht"

Die Registerkarte "Nachricht" ist in jedem Postkorb verfügbar und stellt den Inhalt der Nachricht genau so dar, wie er im Nachrichtenfenster ausgefüllt wurde. Damit haben Sendende und Empfangende innerhalb des EGVP die Gewähr, die Inhalte in derselben Weise angezeigt zu bekommen.

Registerkarte "Visitenkarte"

Diese Registerkarte ist in jedem Postkorb verfügbar und stellt für die markierte Nachricht den Inhalt der darin enthaltenen Visitenkarte dar.

Registerkarte "Anhänge"

Diese Registerkarte ist in jedem Postkorb vorhanden und zeigt ggf. die Dateinamen der Anhänge einer erstellten, versendeten oder empfangenen Nachricht. Mit einem Doppelklick auf einen der angezeigten Anhänge öffnet sich – sofern vorhanden – das zu diesem Dateityp gehörende Anwendungsprogramm und stellt den Inhalt des gewählten Anhangs dar. Die in diesem Reiter angezeigten Dokumente werden neben den Inhaltsdaten über die Funktion "Signieren" signiert.

Zusätzlich ist es möglich, einen markierten Anhang durch Anklicken mit der rechten Maustaste zu öffnen oder in einem beliebigen Ordner abzuspeichern. Für letzteres muss nur der Ordner ausgewählt werden, in dem die Datei abgespeichert werden soll (die Angabe des Dateinamen ist nicht notwendig).

Registerkarte "Inhaltsdaten"

In dieser Registerkarte werden die Dateien angezeigt, die über die Funktion "Signieren" signiert werden. Es handelt sich hierbei um den eigentlichen Inhalt der Nachricht. Diese Registerkarte ist in jedem Postkorb vorhanden

Registerkarte "Eingangsbestätigung"

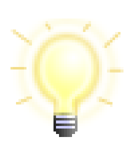
Diese Registerkarte ist im Postkorb "Gesendete" und im Archiv anwählbar und stellt die Eingangsbestätigung dar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an die Absenderin oder den Absender zurückgeschickt und enthalten u. a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager.

Registerkarte "Prüfprotokoll"

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Eingang" und im Archiv anwählbar und stellt das Prüfprotokoll dar. Dieses wurde zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager.

Registerkarte "Zertifikate"

Diese Registerkarte ist in jedem Postkorb (im Ausgang nur, wenn die Nachricht signiert wurde) anwählbar und zeigt eine Übersicht der mit der Nachricht empfangenen oder gesendeten Zertifikate.



Hinweis:

Für jede ausgewählte Nachricht können Sie im Register "Zertifikate" eines der gelisteten Signaturzertifikate markieren. Prüfen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) dessen Status online bei der Zertifizierungsstelle. Als Prüfzeitpunkt ist die Eingangszeit auf dem Server (OSCI-Manager) voreingestellt. Sie können den Prüfzeitpunkt auch selbst auswählen. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden.

Bitte beachten Sie, dass das zur Nachricht gehörende Prüfergebnis im Register "Prüfprotokoll" dabei nicht verändert wird.

Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu dem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden. Standardmäßig ist der Zeitpunkt des Eingangs auf dem Server ("Posteingang" bzw. "Gesendete Nachrichten") bzw. der Zeitpunkt der Erstellung der Nachricht ("Postausgang") ausgewählt.

Registerkarte "Signierte Anhänge"

Diese Registerkarte ist im Ordner "Posteingang" immer dann auswählbar, wenn mit der OSCI-Nachricht wiederum Dokumente versendet worden sind, die von der Senderin bzw. vom Sender signiert (PKCS#7) wurden. In der Registerkarte wird das Ergebnis der Zertifikatsprüfungen dargestellt. Es werden die Zertifikate geprüft, mit denen die versendeten Dokumente signiert wurden. Das Ergebnis der Prüfung hat dabei Auswirkungen auf den Gesamtstatus der Nachricht, der im Nachrichtenbereich in der Spalte "Ampel" sichtbar ist. Die Prüfung der signierten Anhänge erfolgt zeitverzögert nach dem vollständigen Eingang der Nachricht und Prüfung der OSCI-Nachricht selbst. Erst wenn die Nachricht im Post-eingang zu sehen ist, wird die Prüfung der signierten Anhänge angestoßen. Daher kann es zu einer nachträglichen Änderung des in der "Ampel" im Nachrichtenbereich angezeigten Gesamtprüfstatus kommen. Das Ergebnis hat hingegen keinen Einfluss auf das Ergebnis des Prüfprotokolls. Es gelten folgende Regeln:

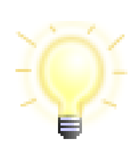
- Ist eine Prüfung im Prüfprotokoll und/oder Prüfbericht "nicht gültig" (rot), wird der Gesamtstatus auf "nicht gültig" (rot) gesetzt.
- Sind alle Prüfungen erfolgreich durchgeführt worden, wird der Gesamtstatus als "gültig" (grün) eingestuft.
- Fällt mindestens eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht "Status nicht eindeutig " (gelb) aus, wird der Gesamtstatus als "nicht eindeutig" (gelb) eingestuft.

Ist kein signierter Anhang versendet worden, gilt der Status des Prüfprotokolls.

Möglich ist eine Prüfung von Dokumenten, bei denen

- das Dokument in die Signaturdatei (PKCS#7-Signatur) eingebettet ist (enveloping-Signatur),

- die PKCS#7-Signatur als gesonderte Datei beigefügt ist (detached-Signatur),
- die PKCS#7-Signatur in der PDF-Datei enthalten ist (PDF-Inline-Signatur).

	**Hinweis:** Das Öffnen eines eingebetteten Dokuments (enveloping-Signaturformat) kann nur erfolgen, wenn der Dateityp immer im Dateinamen enthalten ist. Der Dateiname der PKCS7-Datei darf nicht verändert werden (Beispiel: Dateiname.doc.pkcs7).

6 Nutzungsszenarien

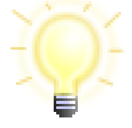
Dieses Kapitel liefert Informationen zu einer Reihe typischer Situationen, die bei der Arbeit mit der Anwendung auftreten. Sie erfahren, wie die Handhabung des Postfachs aussieht, d. h. wie ein neues Postfach erstellt wird, wie ein Postfach geöffnet wird usw. Des Weiteren erhalten Sie Informationen zum Postfach selbst, zur Nutzung des Postfachs und zum Erstellen und Verwalten von Nachrichten.

6.1 Handhabung des Postfachs

In dem Szenario "Handhabung des Postfachs" wird erklärt, wie ein neues Postfach angelegt und ein bestehendes Postfach geöffnet und geschlossen wird. Abschließend wird dargestellt, wie ein bestehendes Postfach wieder gelöscht bzw. ein vorhandenes bearbeitet werden kann.

6.1.1 Postfach einrichten

Die Organisation der Einrichtung und Freischaltung von Postfächern beim Betreiber des Verzeichnisdiensts wird in den teilnehmenden Ländern und beim Bund unterschiedlich organisiert. Ebenso kann es sein, dass für bestimmte Verfahren nicht die XJustiz-ID, sondern eine andere Art der Registrierungskennung zum Einsatz kommt. Erkundigen Sie sich daher bitte vor der Einrichtung eines neuen Postfachs bei Ihrem zentralen Ansprechpartner über die bei Ihrem Gericht/Behörde geltende Regelung. Weitere Informationen zu Freischaltung und XJustiz-ID finden Sie im Abschnitt 0.

	**Hinweis**: Bitte beachten Sie, dass es ab der Version EGVP 2.6.0.0 mit Nutzung des S.A.F.E.-Verzeichnisdienstes besondere Anforderungen an die Verwendung von Hardwarezertifikaten gibt: Die verwendeten Signaturkarten müssen einen kryptografischen Schlüssel enthalten, mit dem man sowohl entschlüsseln als auch signieren kann. Das bedeutet, die Funktionen Ver-/Entschlüsselung (KeyUsage "keyEncipherment" bzw. "dataEncipherment") und Authentisierung (KeyUsage "Digital Signature") müssen mit einem Zertifikat bereitgestellt werden ("Kombizertifikat"). Werden diese Funktionen mit getrennten Zertifikaten auf einer Signaturkarte bereitgestellt, genügt dies nicht den Anforderungen des Registrierungsdienstes S.A.F.E.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass es ab der Version EGVP 2.8.0.0 Änderungen bezüglich der Eintragung des verwendeten OSCI-Managers und Verifikationsservers (OCSP/CRL-Relay) gibt:

Für die Behördenvariante des EGVP wird bei der Postfacheinrichtung kein OSCI-Manager in der Anwendung festgelegt. Die nötigen Angaben (URL und Zertifikat) werden vom Identitätsadministrator auf S.A.F.E. eingetragen, bevor ein Postfach freigeschaltet wird. In der Anwendung ist standardmäßig ein Verifikationsserver (OCSP/CRL-Relay) eingetragen. Dieser kann durch den Nutzer über die Anwendung geändert werden.

Außerdem wird durch den Identitätsadministrator auf S.A.F.E. eingestellt, welche anderen Nutzer über das Adressbuch adressierbar sind bzw. von welchen anderen Nutzern das Postfach adressiert werden kann (Eintragung von "Rollenwerten").

Um ein neues Postfach einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen: Drücken Sie den Button "Neu" im Anmeldefenster oder wählen Sie über das Datei-Menü des Verwaltungsfensters die Option "Postfach" und darin die Option "Neu", um ein neues Postfach einzurichten.

6.1.1.1 Übernahme einer vorhandenen Identität aus dem Verzeichnisdienst S.A.F.E.

Es erscheint folgendes Fenster:

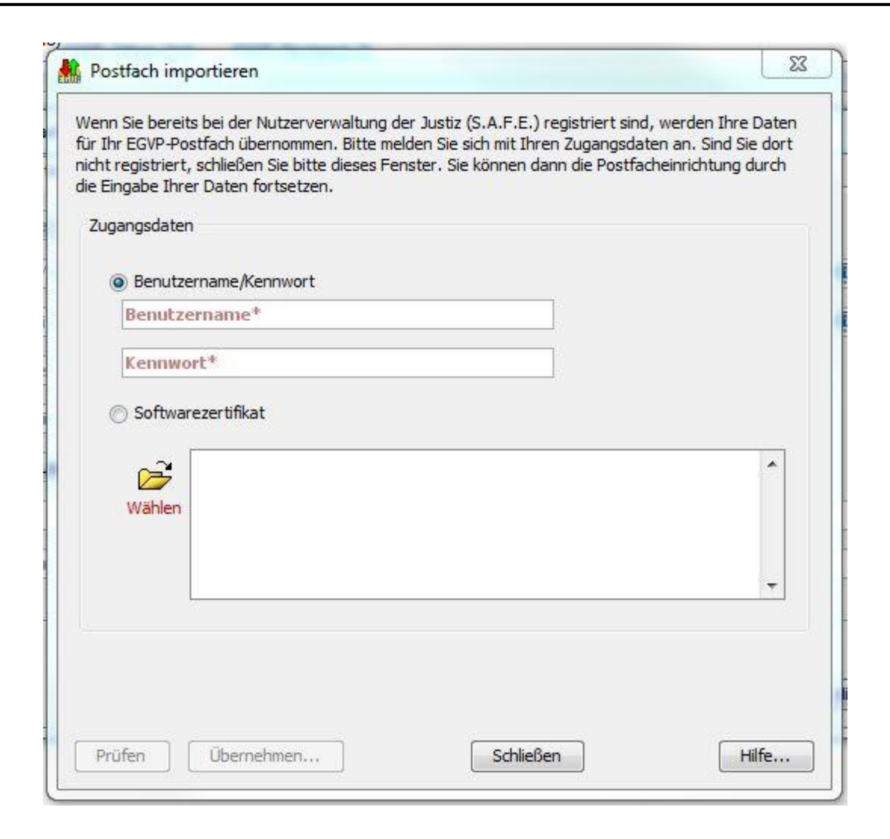
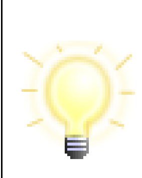


Abbildung 21: Postfach übernehmen

Wenn Sie bereits auf dem Verzeichnisdienst S.A.F.E. angemeldet sind, können Sie sich mit den Zugangsdaten für das vorhandene S.A.F.E.-Konto anmelden und dieses für die Kommunikation mit EGVP nutzen. Wählen Sie dazu entweder ein Softwarezertifikat (.p12-Schlüssel) oder Nutzername/Passwort aus.

Sie können anschließend prüfen, ob Ihre Angaben auf dem Verzeichnisdienst bekannt sind. Sind die Angaben nicht bekannt, erscheint ein Fehlermeldungstext. Sie können den Vorgang wiederholen und erneut Zugangsdaten eingeben oder das Fenster schließen und ein neues Postfach einrichten (s. 6.1.1.2 Eingabe der Visitenkarte). War die Prüfung erfolgreich, können Sie die auf dem Verzeichnisdienst vorhandenen Angaben für das EGVP-Postfach übernehmen. Bestätigen Sie den Vorgang über den "Übernehmen"-Button. Sie gelangen in die Ansicht der Visitenkarte und können die vorhandenen Einträge ergänzen oder bearbeiten (s. 6.1.1.2 Eingabe der Visitenkarte).



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie ein Verschlüsselungszertifikat nur einmalig für einen Eintrag auf dem Verzeichnisdienst S.A.F.E. benutzen. Die Verwendung eines Verschlüsselungszertifikats für mehrere Postfächer wird nicht empfohlen.

6.1.1.2 Eingabe der Visitenkarte

Sind Sie noch nicht auf dem Verzeichnisdienst S.A.F.E. angemeldet, schließen Sie das Fenster "Postfach Importieren".

Zunächst müssen Sie die Visitenkarte, wie oben geschildert, mit Ihren Angaben füllen. Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden ("Anrede",

"Name/Firma", "Organisation/Branche/Berufsgruppe", Straße", "Hausnummer", "Postleitzahl" und "Ort").



Wichtig:

Beim Ausfüllen der Visitenkarte, des Postfachnamens und der Zertifikate sind, um Einheitlichkeit und bessere Orientierung der Einträge sicherzustellen, die vereinbarten Namenskonventionen zu beachten. Des Weiteren ist es wichtig zu wissen, dass in der Eingangsbestätigung (bei der Anzeige von Empfänger und Absender) und im Prüfprotokoll (bei der Anzeige vom Empfänger) immer der Name des jeweiligen Verschlüsselungszertifikats herangezogen/dargestellt wird. Um eine durchgängige einheitliche Namensverwendung zu erhalten, ist es also wichtig, dass der Name des Verschlüsselungszertifikats immer gleich dem Namen der Visitenkarte ist.

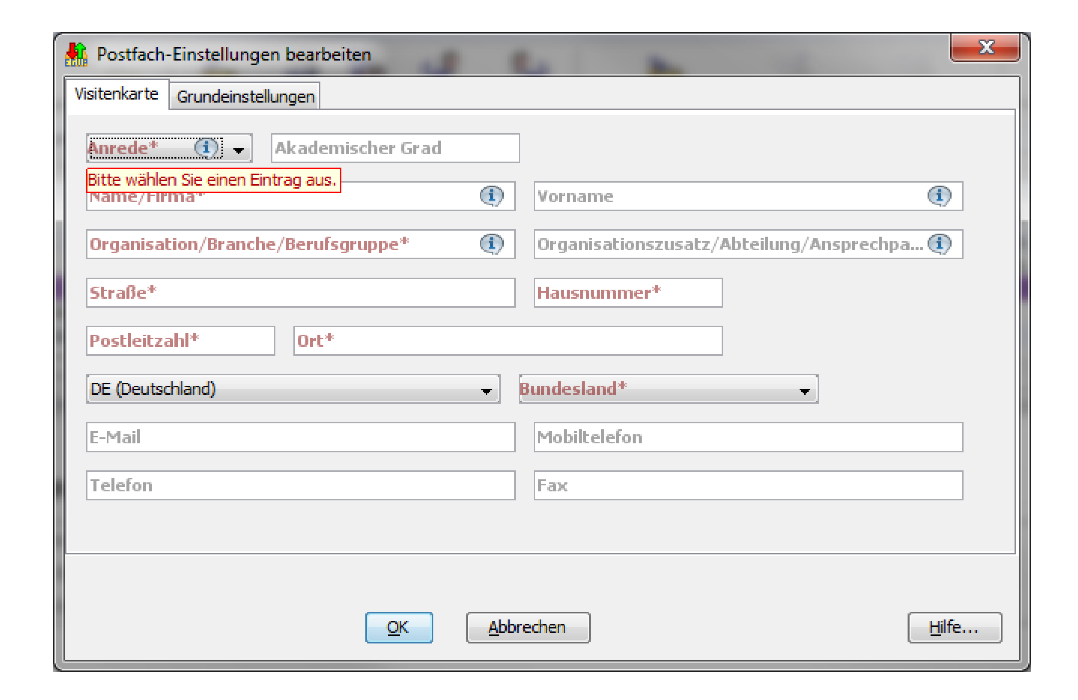
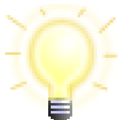


Abbildung 22: Visitenkarte



Hinweis: Zulässige Zeichen für das Ausfüllen der Visitenkarte

Beim Ausfüllen der Visitenkarte sind folgende reguläre Ausdrücke erlaubt:

- Feld "Telefonnummer":

  [+()-/0-9]{2,}

  Das bedeutet, dass z. B. folgende Zeichen zugelassen sind:

  - Alle Ziffern
  - Die Sonderzeichen +()-/
  - Mindestens zwei Zeichen

  Das erlaubt z. B. die Eingabe "+49 (421) 20495-60"

- Feld "E-Mail":

  [A-Za-z0-9.!#$%&'*+\\-/=?^_`{|}~]{2,}@[\\w.\\-_]{2,}\\.[a-zA-Z]{2,6}

  Das erlaubt z. B. die Eingabe "info@bos-bremen.de"

- Alle weiteren Felder:

  [\\w &'()+,\\-./\\p{InLatin-1Supplement}\\p{InLatinExtended-A}]{2,}

  Das bedeutet, dass z. B. folgende Zeichen zugelassen sind:

  - Alle Buchstaben des Alphabets (Groß- und Kleinschreibung)
  - Alle Ziffern
  - Alle Umlaute (Groß- und Kleinschreibung)
  - Die Sonderzeichen _&`()+-.,/§
  - Leerzeichen

Die Mindestlänge der Einträge beträgt jeweils zwei Zeichen.

Ein normales oder geschütztes Leerzeichen (Alt-255) ist nicht am Anfang und am Ende eines Eintrags erlaubt.

6.1.1.3 Eingabe der Grundeinstellungen

Dann werden Sie aufgefordert, die Grundeinstellungen einzugeben. Im Menüpunkt "Postfachname" müssen Sie dem Postfach einen Namen geben, um es gegebenenfalls von anderen Postfächern, die Sie später noch anlegen, unterscheiden zu können.

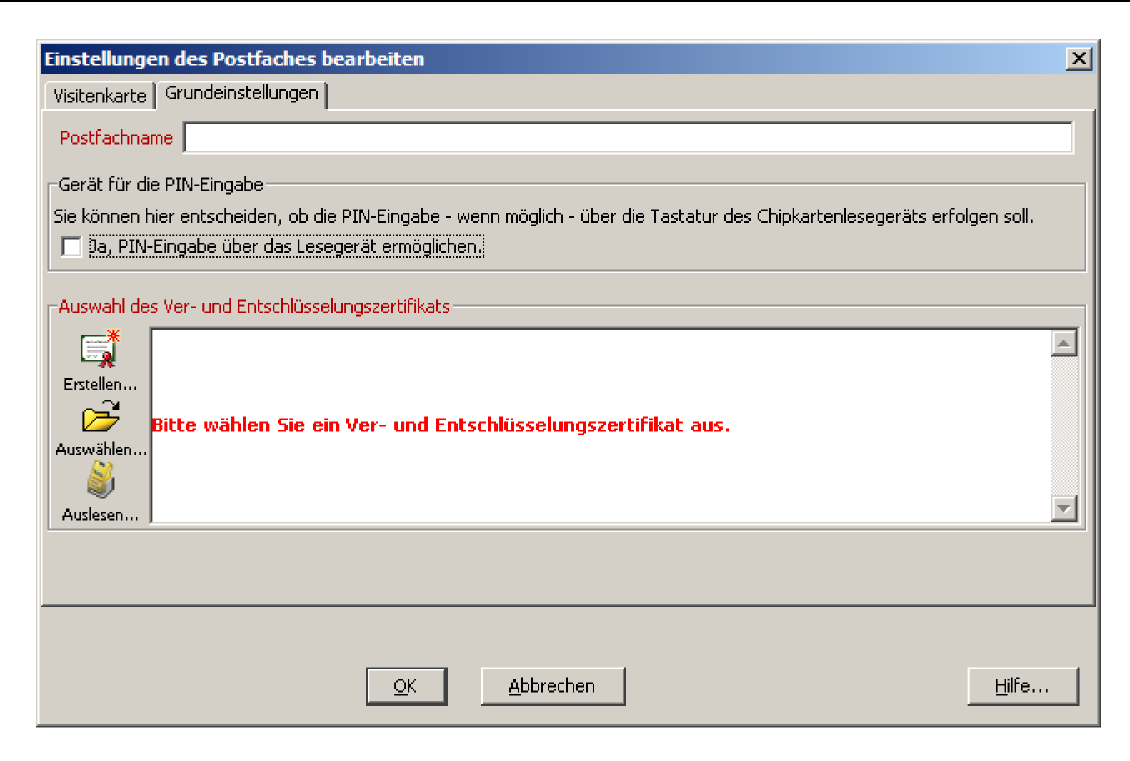


Abbildung 23: Grundeinstellungen

6.1.1.3.1 Auswahl des Verschlüsselungs- und Entschlüsselungszertifikats

Jedes Postfach benötigt ein Zertifikat, das ausschließlich zur Verschlüsselung und Entschlüsselung der Daten, jedoch nicht für das Signieren, dient. **Die Governikus KG empfiehlt, immer ein Softwarezertifikat zu nutzen.** Zum einen, um für Vertretungsfälle nicht-personengebundene Postfächer anlegen zu können, und zum anderen, um eine Mehrfacheingabe der PIN zu unterdrücken.

Legen Sie bitte fest, welche Art der Verschlüsselung Sie nutzen möchten:

- Selbsterzeugtes Softwarezertifikat
- Vorhandenes Softwarezertifikat
- Vorhandene Signaturkarte

und fahren Sie entsprechend fort.

Vorher legen Sie bereits fest, ob die PIN-Eingabe über die Tastatur des Computers oder - sofern möglich - über die des Kartenlesegeräts erfolgen soll. Die PIN muss mindestens aus 4 Zahlen bestehen und darf maximal eine Länge von 20 Zahlen haben.



Hinweis:

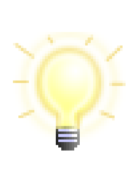
Es wird grundsätzlich empfohlen, ein Softwarezertifikat für die Verschlüsselung beim EGVP zu nutzen!

Um dieses zu speichern, empfehlen wir ein eigenes Unterverzeichnis für die Zertifikate anzulegen (hier im Beispiel lokal beim Benutzer und auf dem Server; sinnvoll ist aus Sicherungsgründen das Abspeichern auf einem externen Laufwerk):

`\Eigene Dateien\SoftwareZertifikate` oder

`<verbundenes Serverlaufwerk>\SoftwareZertifikate`

Kopieren Sie die Zertifikatsdateien in das vorgesehene Verzeichnis.

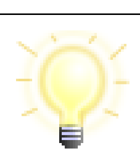


Hinweis:

Stellen Sie sicher, dass das Softwarezertifikat, das Sie zur Einrichtung des Postfachs verwenden möchten, nicht abgelaufen ist. Die Einrichtung eines Postfachs mit abgelaufenem Zertifikat ist nicht möglich.

6.1.1.3.1.1 Selbsterzeugtes Softwarezertifikat nutzen

Betätigen Sie die Schaltfläche "Erstellen", um ein Softwarezertifikat für die Verschlüsselung zu erstellen.



Hinweis:

Dieses Zertifikat ist nicht zum Signieren von Nachrichten gedacht.

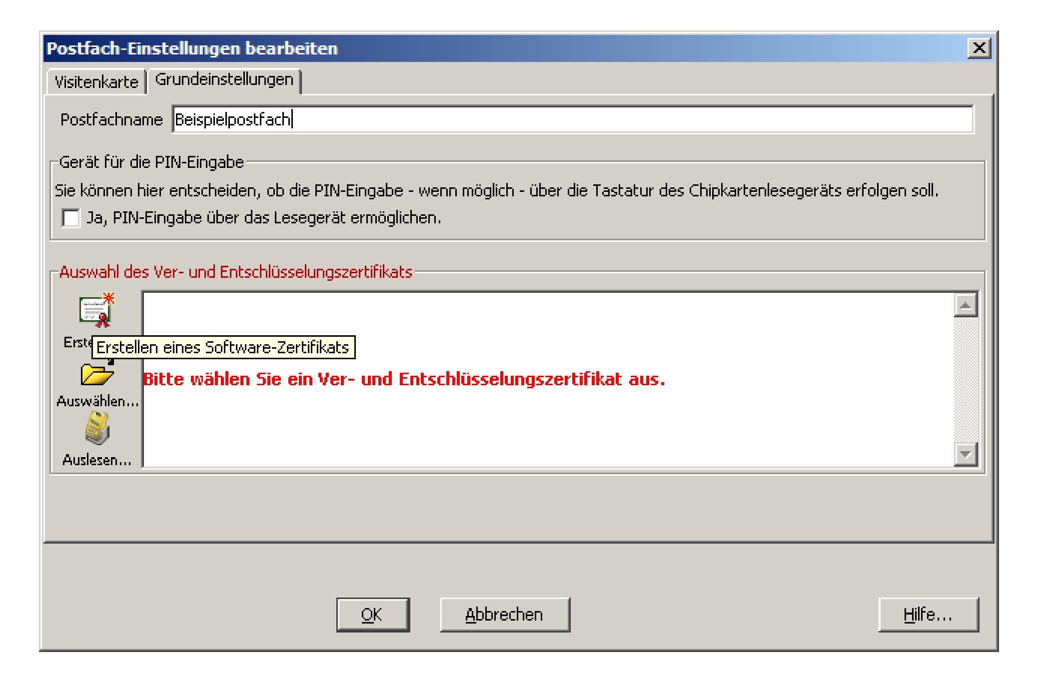


Abbildung 24: Zertifikat erstellen

Sie werden aufgefordert, eine PIN für Ihr Zertifikat einzugeben. Die Zahlenfolge müssen Sie immer dann eingeben, wenn Sie auf Ihr Postfach zugreifen wollen. Zur Erstellung müssen Sie diese Zahlenfolge zweimal eingeben, um sicherzugehen, dass Sie sich nicht vertippt haben und Ihrem Zertifikat die korrekte PIN zugeordnet wird. Beenden Sie Ihre Eingaben durch Betätigen der Schaltfläche "Erstellen".

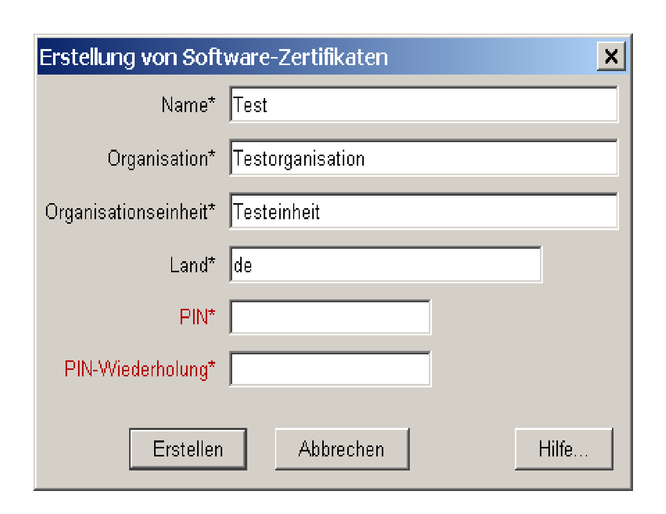
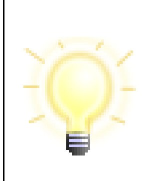


Abbildung 25: Zertifikat erstellen und PIN bestimmen



Hinweis:

Bei der Erstellung eines neuen Softwarezertifikats für die Postfacheinrichtung werden, falls vorhanden, die Angaben aus der Visitenkarte übernommen. Bitte ergänzen Sie fehlende Angaben.

Das erzeugte Zertifikat muss abgespeichert werden. Wählen Sie hierzu ein Verzeichnis aus und merken Sie sich dieses. Als Dateinamen können Sie z. B. die Bezeichnung, die Sie als Postfachnamen eingetragen haben, nutzen.

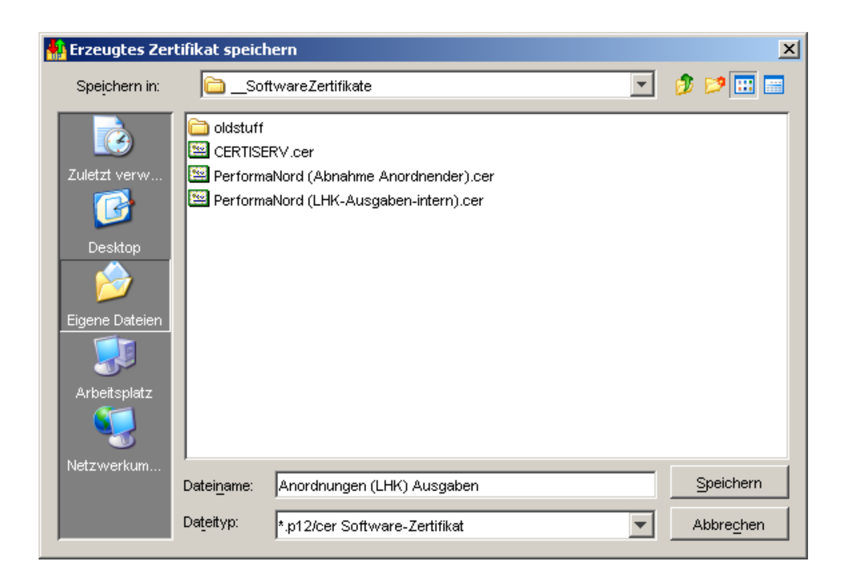


Abbildung 26: Zertifikat speichern

Jetzt werden Sie aufgefordert, die PIN des soeben erzeugten Zertifikats einzugeben.

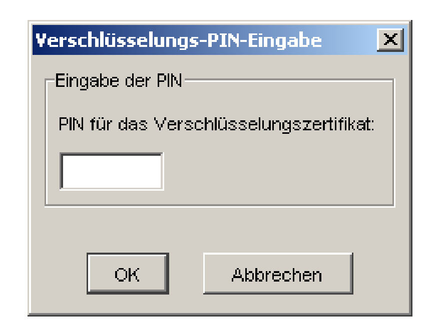


Abbildung 27: PIN-Eingabe

Abschließend wird Ihnen das Zertifikat angezeigt.

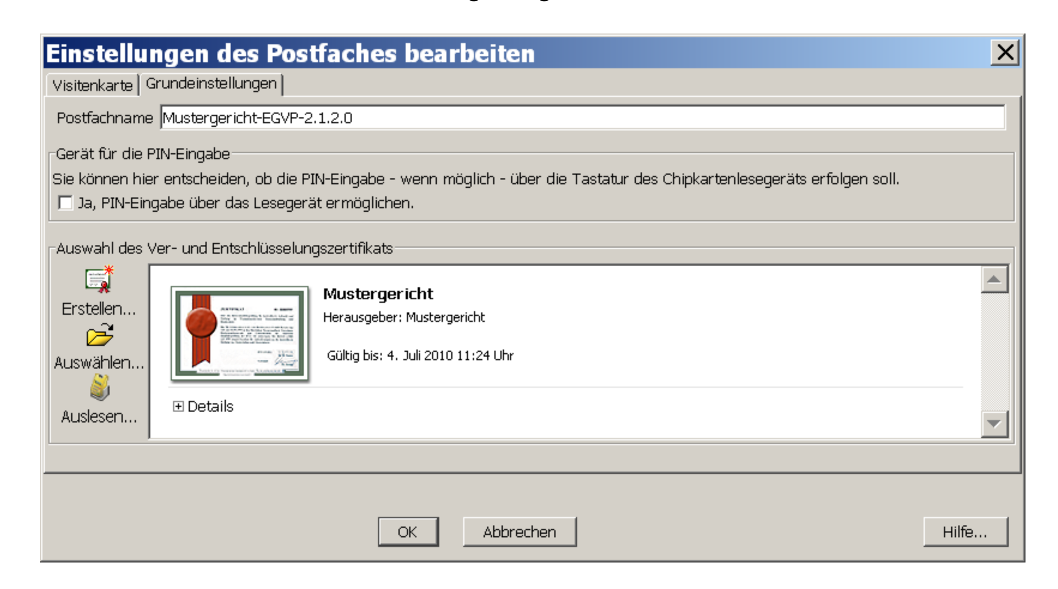
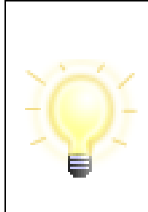


Abbildung 28: Zertifikatsanzeige

Wenn soweit alles in Ordnung ist, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "OK". Jetzt werden die Visitenkartendaten an den Verzeichnisdienst übertragen; dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Unterbrechen Sie diesen Vorgang bitte nicht.

Damit ist die Einrichtung Ihres Postfachs abgeschlossen. Bevor das EGVP-Postfach zum Senden und Empfangen von Nachrichten genutzt werden kann, muss dieses durch den Administrator des Verzeichnisdienstes freigeschaltet werden. Teilen Sie dem Administrator dafür bitte den Namen sowie die eindeutige Nutzer-ID des Postfachs, zu finden unter dem Menüpunkt "Server/Verzeichnisdienst", mit.



Hinweis:

Ohne das ausgewählte Zertifikat haben Sie keine Möglichkeit, auf Ihr Postfach und Ihre Nachrichten zuzugreifen. Bitte sichern Sie eine Kopie des Zertifikats daher zusätzlich an einem weiteren sicheren Speicherort.

6.1.1.3.1.2 Vorhandenes Softwarezertifikat nutzen

Um ein Softwarezertifikat auszuwählen, betätigen Sie die Schaltfläche "Auswählen". Daraufhin öffnet sich ein Auswahldialog.

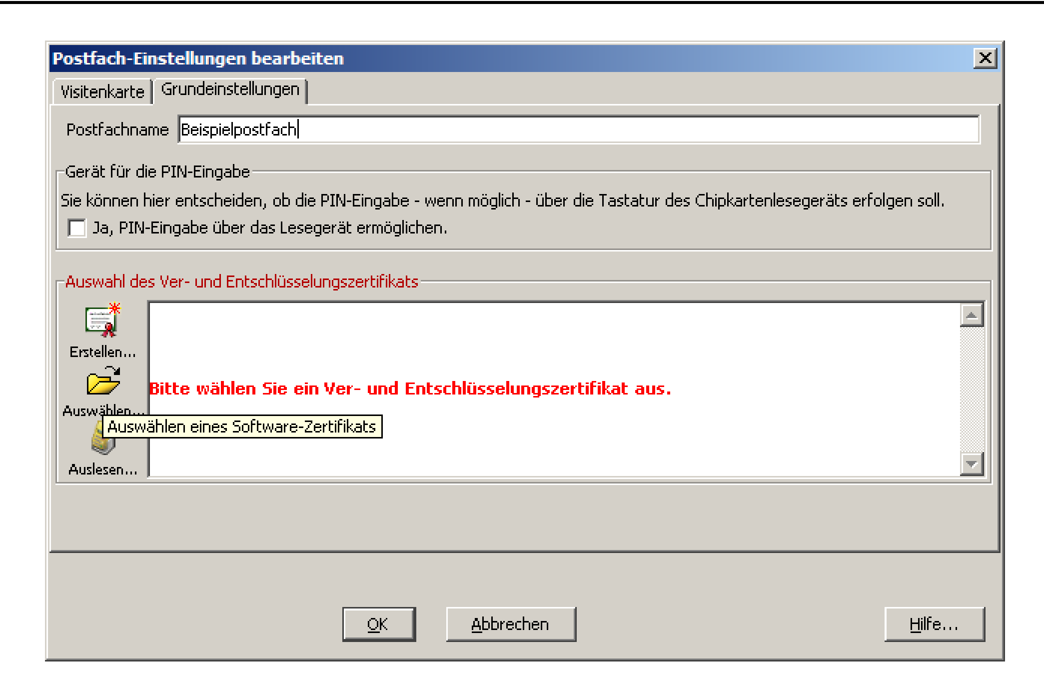


Abbildung 29: Auswahl eines Softwarezertifikats

Wählen Sie nun die existierende Zertifikatsdatei aus und betätigen Sie die Schaltfläche "Auswählen".

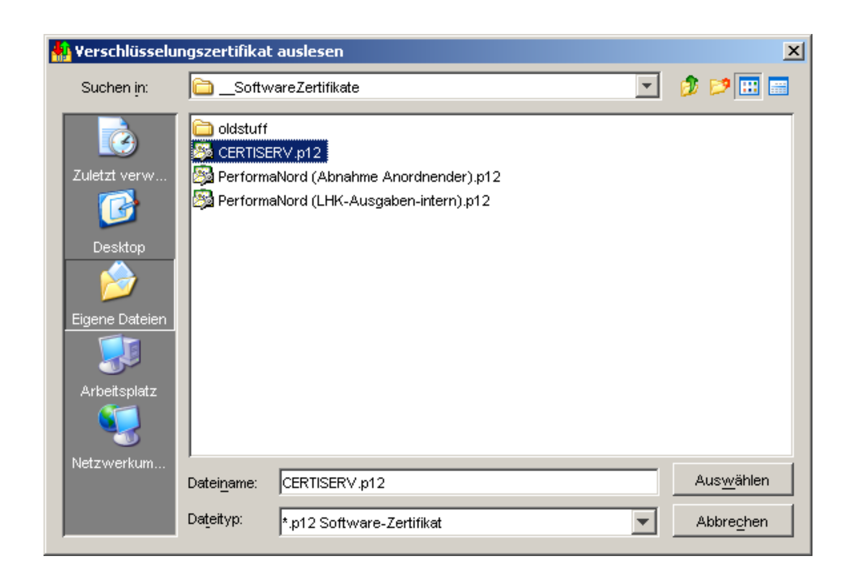


Abbildung 30: Zertifikatsauswahl

Danach werden Sie aufgefordert, die PIN des ausgewählten Zertifikats einzugeben.

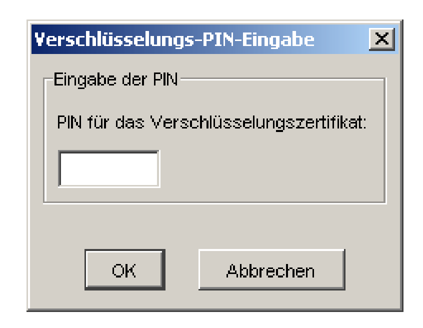


Abbildung 31: PIN-Eingabe

Abschließend wird Ihnen das Zertifikat angezeigt.

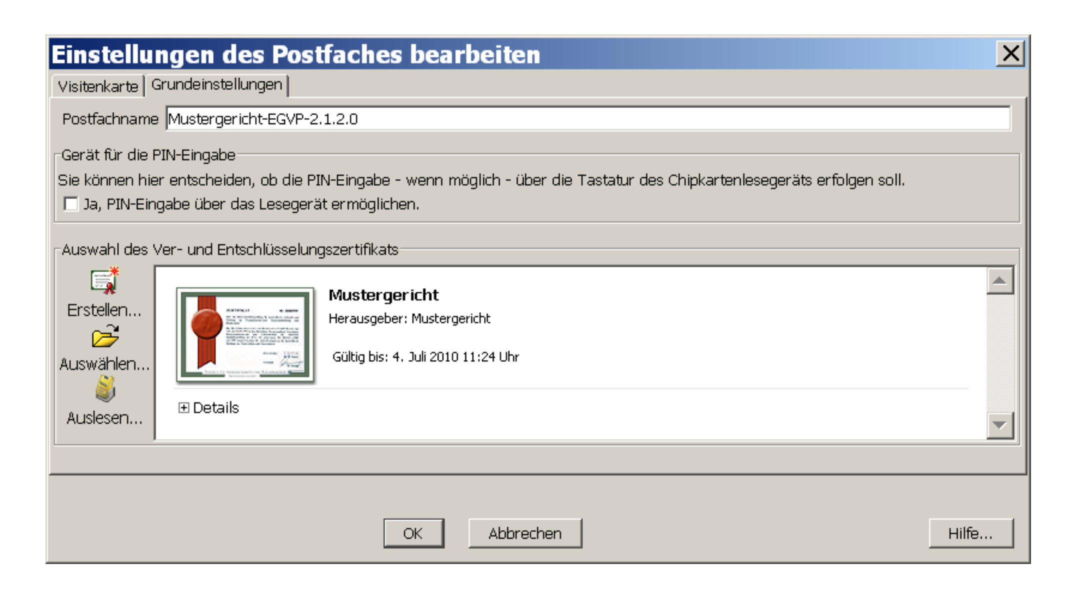


Abbildung 32: Zertifikatsanzeige

Wenn alles in Ordnung ist, bestätigen Sie Ihre Angaben bitte über den Button "OK". Die Visitenkartendaten werden dann an den Verzeichnisdienst übertragen. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Unterbrechen Sie diesen Vorgang bitte nicht.

Damit ist die Einrichtung Ihres Postfachs abgeschlossen. Bevor das EGVP-Postfach zum Senden und Empfangen von Nachrichten genutzt werden kann, muss dieses durch den Administrator des Verzeichnisdienstes freigeschaltet werden. Teilen Sie dem Administrator dafür bitte den Namen sowie die eindeutige Nutzer-ID des Postfachs, zu finden unter dem Menüpunkt "Server/Verzeichnisdienst", mit.

6.1.1.3.1.3 Vorhandene Signaturkarte nutzen

Voraussetzung zum Auslesen eines Zertifikats ist, dass Sie ein Kartenlesegerät an Ihren PC angeschlossen haben und sich eine Signaturkarte in dem Gerät befindet.

Um eine Signaturkarte zu nutzen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Auslesen". Daraufhin wird Ihnen das Zertifikat angezeigt und Sie werden aufgefordert, die zugehörige PIN einzugeben.

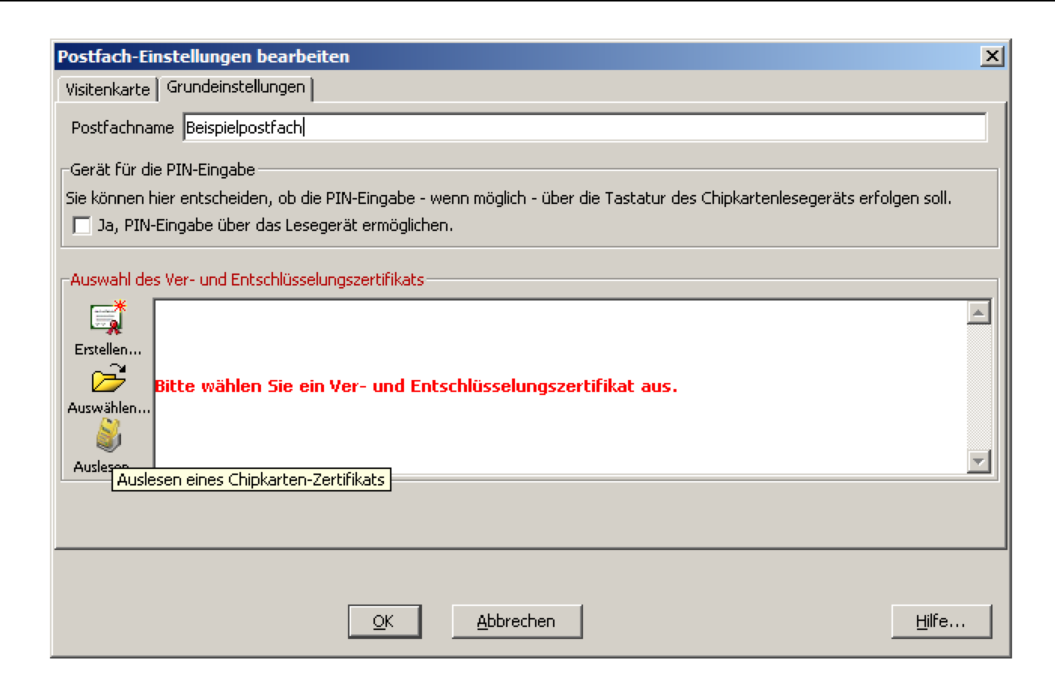


Abbildung 33: Zertifikat auslesen

Sie werden in einem separaten Hinweisfenster auf die Risiken und Einschränkungen dieser Option hingewiesen und müssen diese explizit bestätigen.

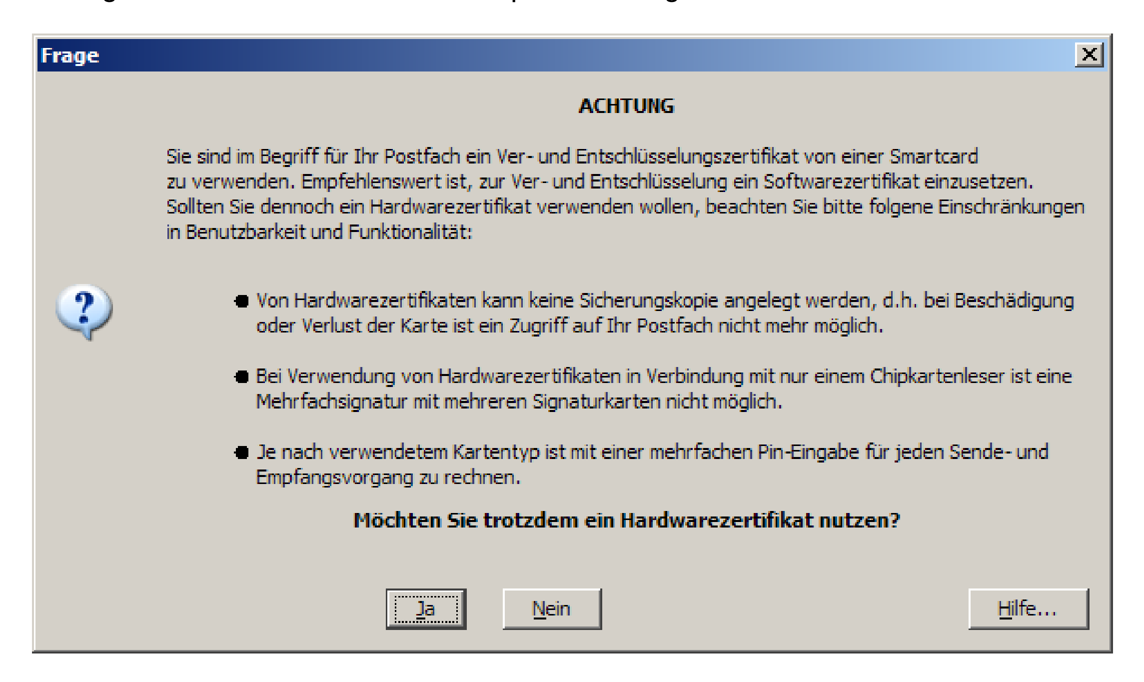


Abbildung 34: Hinweisfenster bei Nutzung einer Signaturkarte zur Postfacheinrichtung

Geben Sie die PIN Ihrer Signaturkarte ein und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".

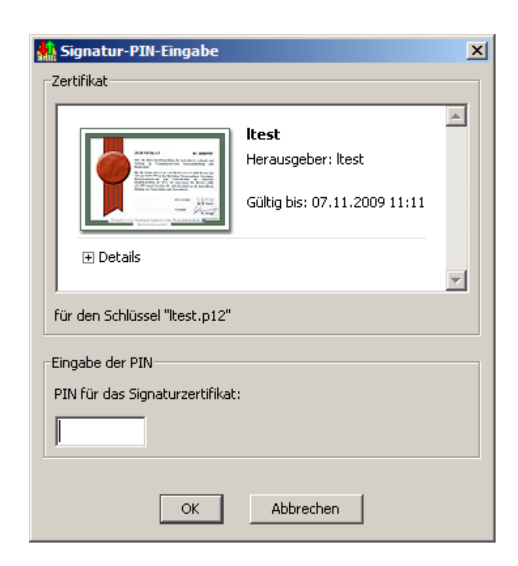
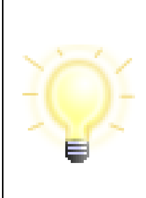


Abbildung 35: Signaturkarte PIN-Eingabe



Hinweis:

Falls Sie zur Verschlüsselung des Postfachs ein Zertifikat von einer Karte nutzen und die PIN-Eingabe über das Chipkartenlesegerät aktiviert haben, ist bei jeder Aktion (Senden, Empfangen, Nutzersuche) eine mehrfache Eingabe der PIN nötig.

Dann werden Ihre Zertifikatsdaten im Grundeinstellungsfenster angezeigt.

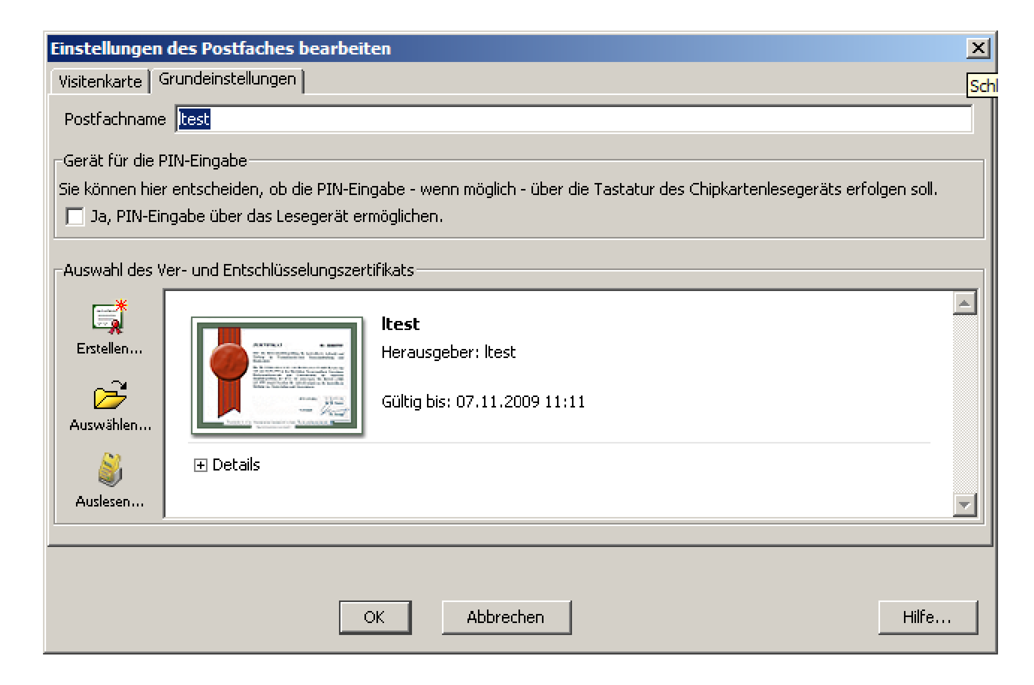
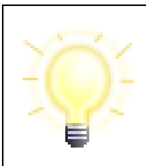


Abbildung 36: Zertifikat anzeigen

Wenn alles in Ordnung ist, bestätigen Sie bitte mit "OK". Jetzt werden die Visitenkartendaten an den Verzeichnisdienst übertragen; dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Unterbrechen Sie diesen Vorgang bitte nicht.

Damit ist die Einrichtung Ihres Postfachs abgeschlossen. Bevor das EGVP-Postfach zum Senden und Empfangen von Nachrichten genutzt werden kann, muss dieses durch den

Administrator des Verzeichnisdienstes freigeschaltet werden. Teilen Sie dem Administrator dafür bitte den Namen sowie die eindeutige Nutzer-ID des Postfachs, zu finden unter dem Menüpunkt "Server/Verzeichnisdienst", mit.

	**Hinweis**: Bitte beachten Sie, dass abgelaufene oder gesperrte Zertifikate nicht für die Einrichtung eines Postfachs verwendet werden können.

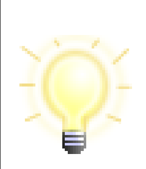
	**Hinweis**: Bitte beachten Sie, dass es ab der Version EGVP 2.6.0.0 und Nutzung des S.A.F.E.-Verzeichnisdienstes besondere Anforderungen an die Verwendung von Hardwarezertifikaten gibt: Die verwendeten Signaturkarten müssen einen kryptografischen Schlüssel enthalten, mit dem man sowohl entschlüsseln als auch signieren kann. Das bedeutet, die Funktionen Ver-/Entschlüsselung (KeyUsage "keyEncipherment" bzw. "dataEncipherment") und Authentisierung (KeyUsage "Digital Signature") müssen mit einem Zertifikat bereitgestellt werden ("Kombizertifikat"). Werden diese Funktionen mit getrennten Zertifikaten auf einer Signaturkarte bereitgestellt, genügt dies nicht den Anforderungen des Registrierungsdienstes S.A.F.E.

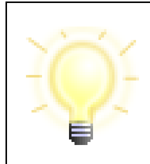
6.1.1.3.1.4 Bestehendes Zertifikat wechseln

Haben Sie bereits ein Zertifikat eingebunden und möchten dieses gegen ein neues austauschen, weil das Zertifikat bspw. bald abläuft, können Sie diesen Wechsel ebenfalls über die Grundeinstellungen zum Postfach vornehmen. Einzelheiten sind in Kapitel 6.1.1.3 beschrieben.

Sobald Sie die Auswahl eines neuen Zertifikats mit dem OK-Button bestätigt haben, wird das vorhandene Zertifikat gegen das neue gewechselt.

Vor dem Wechsel des Zertifikats prüft die Anwendung, ob noch neue Nachrichten für das Postfach vorliegen. Der Zertifikatswechsel kann erst abgeschlossen werden, wenn alle Nachrichten für das Postfach abgeholt wurden.

	**Hinweis**: Bitte beachten Sie, dass Nachrichten, die vor dem Wechsel des Zertifikats an das Postfach geschickt wurden, nach dem Zertifikatswechsel nicht erneut abgeholt werden können.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass ein Wechsel eines abgelaufenen Zertifikats nicht möglich ist. Wenden Sie sich in diesem Fall an den Support.

6.1.1.4 Freischalten des Postfachs und Verknüpfen mit der XJustiz-ID

Für die Kommunikation mit den Gerichten und Behörden im elektronischen Rechtsverkehr über das EGVP wird von vielen Fachverfahren in der Regel die jedem Gericht entsprechend XJustiz eindeutig zugeordnete XJustiz-ID genutzt. Für die Eröffnung der Kommunikation der Verfahrensbeteiligten mit einem Gericht ist neben der Einrichtung eines zentralen Postfachs (EGVP Backend-Client) auf Gerichts-/Behördenseite auch die Verknüpfung dieses Postfachs mit der entsprechenden XJustiz-ID nötig. Diese Verknüpfung nimmt der Betreiber des Verzeichnisdienstes, auf dem die Kontaktdaten der eingerichteten Postfächer hinterlegt sind, vor.

Zudem ist die Freischaltung des Postfachs auf Gerichts-/Behördenseite nötig. Nach Einrichtung eines Postfachs erhalten Sie daher folgenden Hinweis

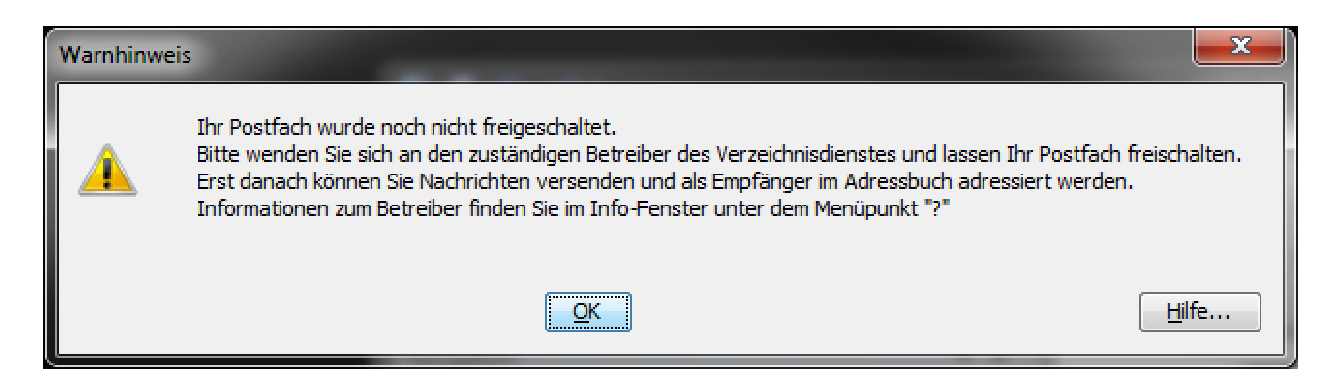


Abbildung 37: Hinweis Freischaltung

Wenn Sie ein Postfach für ein Gericht/Behörde (zentrale Posteingangsstelle) eingerichtet haben, teilen Sie dem Administrator des Verzeichnisdiensts möglichst den Namen und insbesondere die Nutzer-ID (Govello-ID) dieses Postfachs mit. Die Nutzer-ID finden Sie unter dem Menüpunkt "Server/Verzeichnisdienst". Sie können von dem Fenster einen Screenshot erstellen.

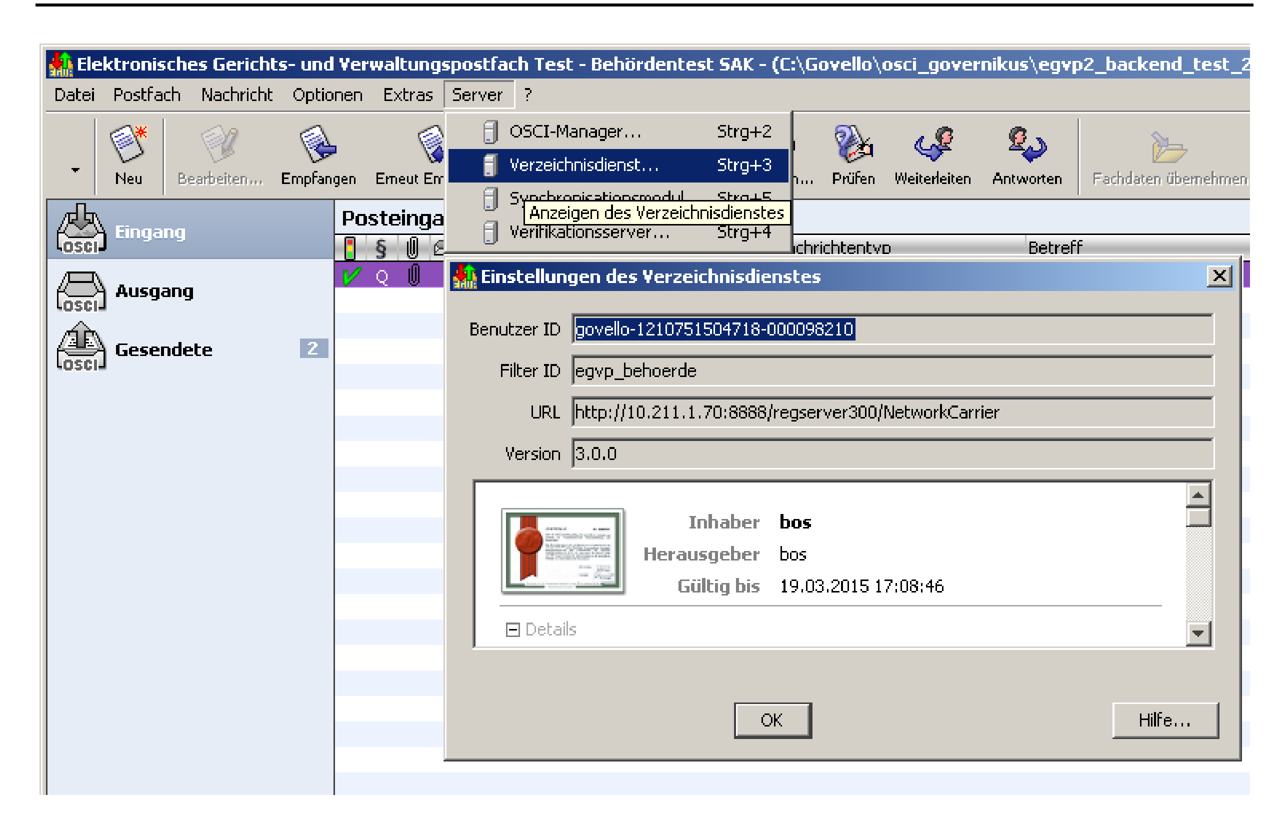


Abbildung 38: Menüpunkt "Server/Verzeichnisdienst"

Übermitteln Sie den Screenshot an den Betreiber des Verzeichnisdiensts mit der Bitte, das Postfach freizuschalten und mit einer XJustiz-ID zu verknüpfen. Dieser wird Ihr Postfach freischalten und diesem die eindeutige XJustiz-ID zuweisen (Kontaktdaten siehe Kapitel 2).

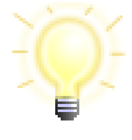


Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass es ab der Version EGVP 2.8.0.0 Änderungen bezüglich der Eintragung des verwendeten OSCI-Managers und Verifikationsservers (OCSP/CRL-Relay) gibt:

Für die Behördenvariante des EGVP wird bei der Postfacheinrichtung kein OSCI-Manager in der Anwendung festgelegt. Die nötigen Angaben (URL und Zertifikat) werden vom Identitätsadministrator auf S.A.F.E. eingetragen, bevor ein Postfach freigeschaltet wird. In der Anwendung ist standardmäßig ein Verifikationsserver (OCSP/CRL-Relay) eingetragen. Dieser kann durch den Nutzer über die Anwendung geändert werden.

Außerdem wird durch den Identitätsadministrator auf S.A.F.E. eingestellt, welche anderen Nutzer über das Adressbuch adressierbar sind bzw. von welchen anderen Nutzern das Postfach adressiert werden kann (Eintragung von "Rollenwerten").



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass mit dem Postfach erst gearbeitet werden kann, wenn dieses durch den Administrator auf dem Verzeichnisdienst freigeschaltet ist. Vorher können keine Nachrichten erstellt und versendet, das Postfach nicht bearbeitet und Sie nicht als Empfänger im Adressbuch adressiert werden.

6.1.2 Postfach öffnen

Haben Sie die Anwendung bereits einmal gestartet und ein Postfach eingerichtet, öffnet sich beim Start des EGVP das Anmeldefenster der Anwendung. Sie können hier ein bereits existierendes Postfach auswählen.

Wählen Sie das von Ihnen gewünschte Postfach in der Liste aus und drücken Sie den Button "OK" (sofern nur ein Postfach eingerichtet wurde, entfällt der Dialog "Postfachauswahl" und es erfolgt sofort die Aufforderung zur Eingabe der PIN (für das einzig angelegte Postfach).

Anschließend erscheint ein PIN-Eingabe-Fenster, in das Sie die Ihnen bekannte Geheimnummer (PIN) des mit dem Postfach verknüpften Ver- und Entschlüsselungs-zertifikats eingeben.

Nach Eingabe der korrekten PIN öffnet sich das Verwaltungsfenster des Postfachs. Von hier aus können Sie Nachrichten empfangen, erstellen und versenden. Beim Öffnen des Postfachs wird überprüft, ob das eingebundene Zertifikat noch nicht abgelaufen ist. Läuft es in weniger als 90 Tagen ab, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Läuft es in weniger als 30 Tagen ab, erhalten Sie bei jedem Öffnen einen Hinweis und die Möglichkeit, ein neues Zertifikat zu erzeugen. Nach Ablauf des Zertifikats ist das Postfach nur noch eingeschränkt nutzbar: Es können Nachrichten empfangen, aber keine Nachrichten erstellt oder gesendet werden. Ein abgelaufenes Postfachzertifikat kann zudem nicht mehr ausgetauscht werden.



Hinweis:

Der Nutzer wird mit einem Dialogfenster über eine neue Version des EGVP hingewiesen, sobald das EGVP gestartet wird oder, bei bereits geöffnetem Postfach, eine Internetverbindung hergestellt wird. Zum Download der neuen Version muss das EGVP beendet und mit Internetverbindung erneut gestartet werden.

6.1.3 Postfach löschen

Wenn Sie ein Postfach löschen möchten, stellen Sie vorher sicher, dass alle Nachrichten, die für dieses Postfach auf dem OSCI-Manager liegen, abgeholt wurden. Sie können über den Menüpunkt "Postfach/Löschen" mit dem Löschvorgang beginnen.

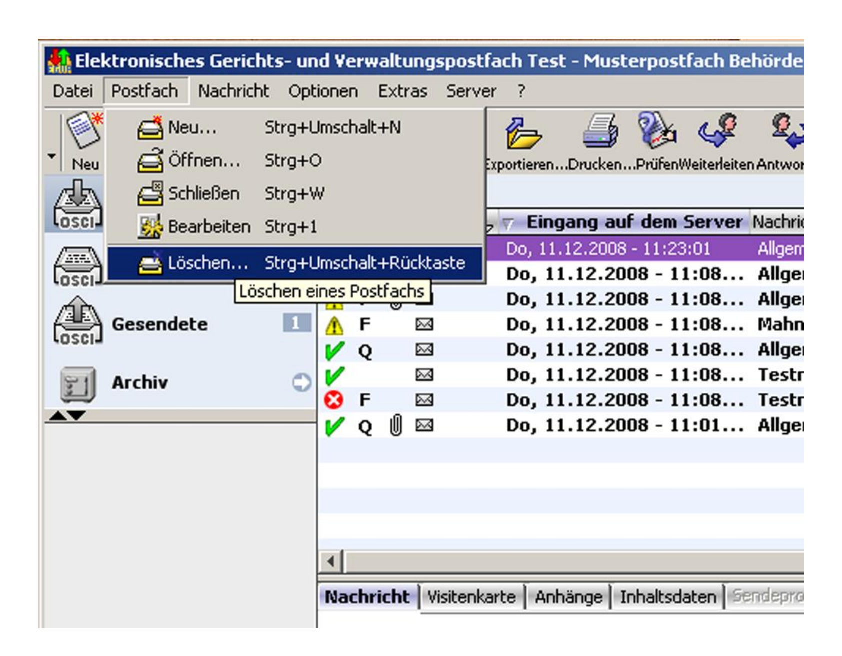


Abbildung 39: Löschen eines Postfachs

Falls das Postfach noch geöffnet ist, müssen Sie dieses zunächst schließen (Menüpunkt "Postfach/Schließen"), bevor es gelöscht werden kann.

Wählen Sie den Menüpunkt "Postfach/Löschen". Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie das Postfach markieren müssen, das Sie löschen möchten. Geben sie die Verschlüsselungs-PIN des zugehörigen Zertifikats ein. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem "Löschen"-Button.

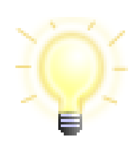
Bevor das Postfach gelöscht wird, erfolgt automatisch eine Abfrage, ob noch Nachrichten für Ihr Postfach auf dem OSCI-Manager vorliegen. Sind keine Nachrichten mehr vorhanden, kann das Postfach gelöscht werden.

6.1.4 Postfach schließen

Durch Auswahl der Option "Schließen" im Menüpunkt "Postfach" wird ein geöffnetes Postfach geschlossen. Danach können Sie dieses Postfach löschen, ein neues Postfach öffnen oder die Anwendung beenden.

6.1.5 Postfach bearbeiten

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Postfach/Bearbeiten" öffnet sich das Einstellungsfenster für das geöffnete Postfach. In diesem können alle spezifischen Parameter eines Postfachs geändert werden. Dies sind z. B. die persönlichen Daten der Absenderin oder des Absenders (Visitenkarte) sowie der Postfachname und das zugehörige Zertifikat. Ebenso können Nutzerinnen und Nutzer für die unterstützten Lesegeräte eine andere Art der PIN-Eingabe auswählen (über das PIN-Pad des Lesegeräts oder über die Tastatur des PC).

	**Hinweis**: Falls Sie zur Verschlüsselung des Postfachs ein Zertifikat von einer Karte nutzen und die PIN-Eingabe über das Chipkartenlesegerät aktiviert haben, ist bei jeder Aktion (Senden, Empfangen, Nutzersuche) eine mehrfache Eingabe der PIN nötig.

6.2 Nutzung des Postfachs

Zur effektiven Nutzung des Postfachs stehen diverse Funktionen zur Verfügung. Im Folgenden werden die Funktionen kurz beschrieben.

6.2.1 Einstellungen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Postfach/Bearbeiten" öffnet sich das Einstellungsfenster für das geöffnete Postfach. In diesem können alle spezifischen Parameter eines Postfachs geändert werden. Dies sind z. B. die persönlichen Daten der Absenderin oder des Absenders (Visitenkarte) sowie der Postfachname und das zugehörige Zertifikat. Ebenso können Nutzerinnen und Nutzer für die unterstützten Lesegeräte eine andere Art für die PIN-Eingabe auswählen (über das PIN-Pad des Lesegeräts oder über die Tastatur des PC).

	**Achtung**: Da Identifikationsdaten nur auf der Signaturkarte gespeichert werden dürfen, ist es laut SigG notwendig, dass bei einer qualifizierten elektronischen Signatur die PIN nur über das PIN-Pad eines bestätigten Kartenlesers eingegeben wird.



Hinweis:

Bitte beachten Sie: Falls Sie zur Verschlüsselung des Postfachs ein Zertifikat von einer Karte nutzen und die PIN-Eingabe über das Chipkartenlesegerät aktiviert haben, ist bei jeder Aktion (Senden, Empfangen, Nutzersuche) eine mehrfache Eingabe der PIN nötig.

6.2.2 E-Mail-Benachrichtigung

Sie können sich per E-Mail benachrichtigen lassen, wenn eine OSCI-Nachricht in Ihrem Postfach für Sie eingegangen ist. Wenn Sie diese Option nutzen möchten, dann müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse angeben.

Dazu öffnen Sie das Menü "Optionen" und wählen den Punkt "E-Mail-Benachrichtigung" aus. Es werden die Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung geöffnet.

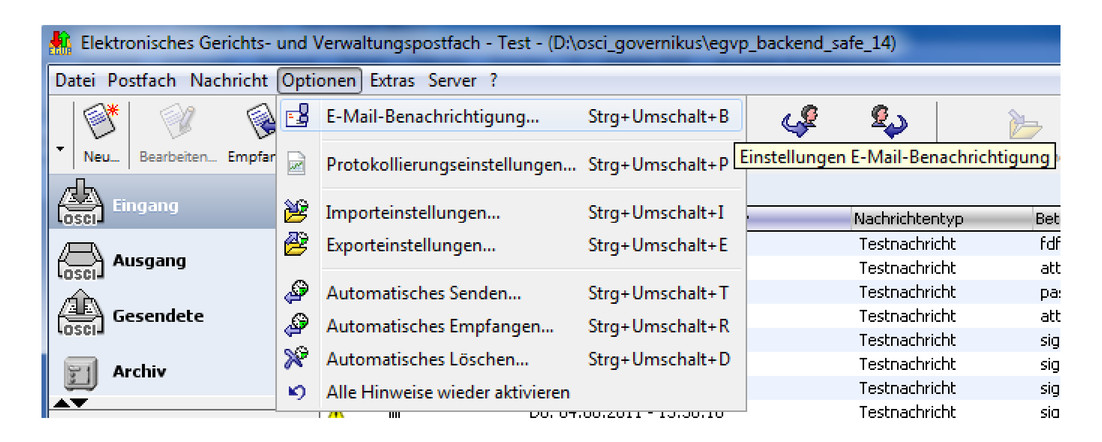


Abbildung 40: Menü "Optionen"

Aktivieren Sie bitte die Check-Box und tragen Sie im Eingabefeld Ihre E-Mail-Adresse ein. Sollen mehrere Empfänger benachrichtigt werden, muss eine E-Mail-Sammeladresse eingerichtet und hier angegeben werden. Bestätigen Sie die Eingabe bitte mit "OK".

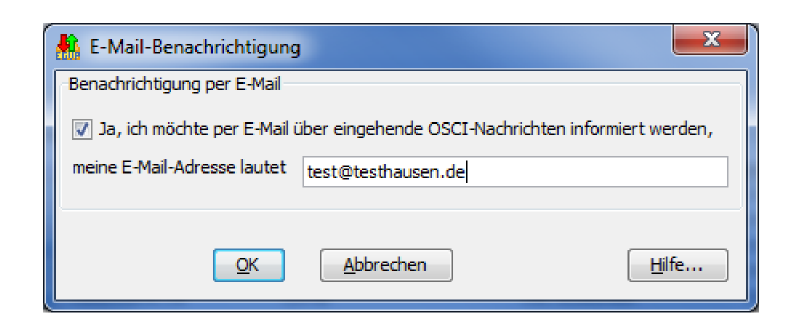


Abbildung 41: Einstellungen E-Mail-Benachrichtigung

6.2.3 Protokollierungseinstellungen

Sie können den Eingang und den Export von Nachrichten protokollieren. Außerdem ist es möglich einen Abgleich darüber vorzunehmen, ob alle beim Intermediär für ein Postfach eingegangenen Nachrichten auch in der Anwendung angekommen sind.

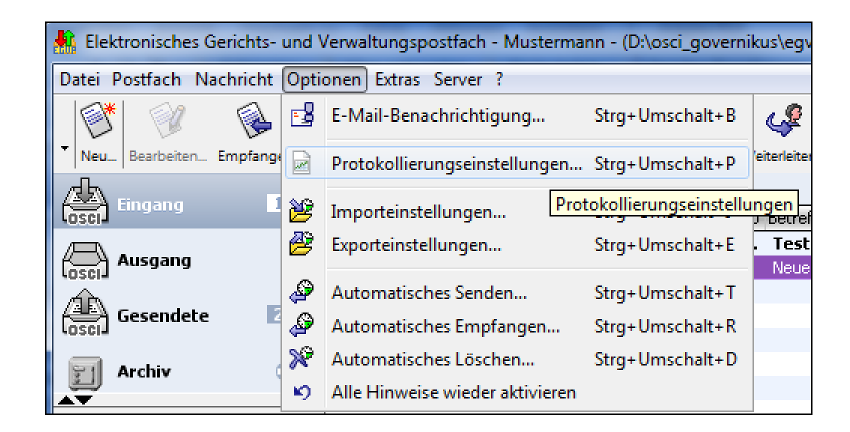


Abbildung 42: Menü "Optionen/Protokollierungseinstellungen"

Über den Menüpunkt "Optionen/Protokollierungseinstellungen" kann das Fenster zur Einstellung der Protokollierungen geöffnet werden.

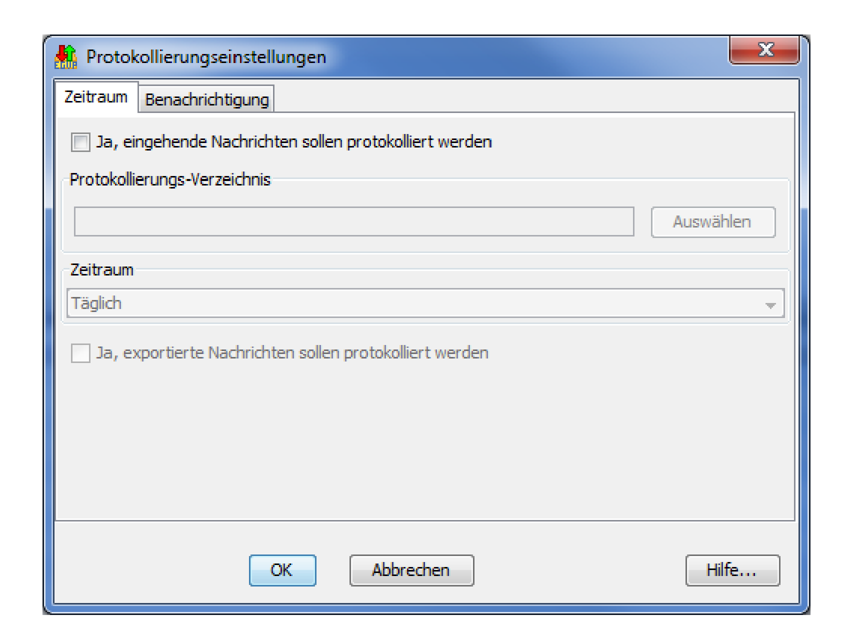


Abbildung 43: Protokollierungseinstellungen zum Zeitraum

Über die Registerkarte "Zeitraum" können Sie zunächst auswählen, ob eingehende und/oder exportierte Nachrichten protokolliert werden sollen. Für die Ablage der Protokolldatei muss ein Dateisystemverzeichnis ausgewählt werden. Außerdem können Sie entscheiden, in welchem Intervall die Protokollierung erfolgen soll. Zur Auswahl stehen folgende Zeiträume:

- "Täglich": Mit diesem Intervall erfolgt eine Protokollierung von 00:00:00 Uhr des aktuellen Tages bis 00:00:00 Uhr des Folgetages.

- "Wöchentlich": Mit diesem Intervall erfolgt eine Protokollierung von Montag der aktuellen Woche 00:00:00 Uhr bis Montag der Folgewoche 00:00:00 Uhr.

- "Monatlich": Mit diesem Intervall erfolgt eine Protokollierung von 00:00.00 Uhr des 1. des aktuellen Monats bis zum ersten Tag des Folgemonats 00:00:00 Uhr.

Die Einstellung gilt für das erste Intervall nur eingeschränkt, da die Informationen erst ab Aktivierungszeitpunkt gesammelt werden können. Für das erste Protokollierungsintervall gilt der Zeitraum ab Aktivierung der Funktion bis zur jeweils oben dargestellten Grenze.

Ist das EGVP über die Grenzen des eingestellten Zeitraums hinweg nicht geöffnet, erfolgt eine Protokollierung erst wieder ab Start der Anwendung. Die Protokolldatei wird erst erstellt, wenn nach dem Ablauf des Zeitraums ein Versuch unternommen wird, Nachrichten zu empfangen oder zu exportieren.

Die Protokolldatei wird als .csv-Datei abgelegt und trägt als Bezeichnung den Postfachnamen sowie den Zeitraum der Protokollierung (z. B. Testpostfach_26.08.2011-27.08.2011.csv). In der csv-Datei sind folgende Informationen pro Eintrag (Zeile) enthalten:

- Datum/Uhrzeit
- Aktion: Empfang, Export
- Message-ID
- Eingang auf dem Server
- Erfolgreich: ja/nein

Zum Zeitpunkt der Berichtserstellung wird ebenfalls für den ausgewählten Zeitraum geprüft, ob alle Nachrichten, die auf dem OSCI-Manager eingegangen sind, von der Anwendung abgeholt wurden. Falls nicht alle Nachrichten abgeholt wurden, wird ein Abgleichsbericht (.csv-Format) für diese Nachrichten erstellt und ebenfalls in dem Ordner abgespeichert. In diesem Abgleichsbericht sind folgende Informationen über alle Nachrichten, die nicht von der Anwendung abgeholt wurden, enthalten:

- Message-ID
- Eingang auf dem Server

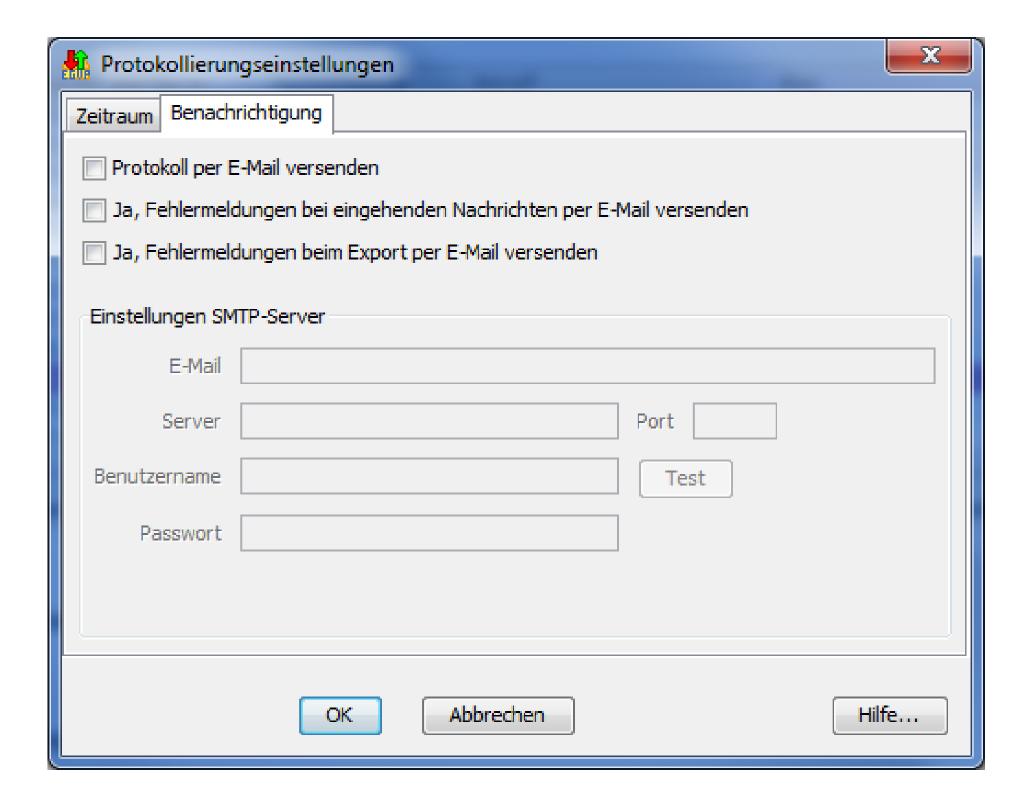
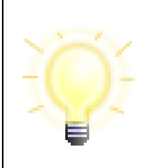


Abbildung 44: Protokollierungseinstellungen zur Benachrichtigung

Über die Registerkarte "Benachrichtigung" können Sie einstellen, ob Sie das Protokoll zusätzlich an einen E-Mail-Empfänger senden möchten. Falls ja, ist die entsprechende Checkbox auszuwählen und die Verbindungsdaten zum SMTP-Server einzutragen. Über das Ausführen des Buttons "Test" können Sie den Versand einer Testmail an die eingetragene Verbindung starten. Damit können Sie testen, ob die Verbindungsdaten korrekt eingetragen wurden und der SMTP-Server erreichbar ist. Außerdem können Sie über die entsprechende Checkbox auswählen, ob Sie per E-Mail über Fehler beim Eingang und/oder Export von Nachrichten informiert werden möchten.

6.2.4 Neues Zertifikat erzeugen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Extras/ Neues Zertifikat erzeugen" öffnet sich das Fenster zur Erstellung eines Zertifikats. Hier können Sie ein neues Software-Zertifikat erstellen.

	**Hinweis**: Bei dem Zertifikat handelt es sich um ein so genanntes selbstsigniertes Zertifikat. Dieses Zertifikat hat nur den Status einer einfachen Signatur (wie z. B. auch der eigene Name unter einer E-Mail) und sollte daher nicht zur digitalen Signatur verwendet werden.

6.2.5 Zertifikat eines Postfachs auswechseln

Möchten Sie das Ver- und Entschlüsselungszertifikat eines Postfachs auswechseln, weil dies beispielsweise bald abläuft, können Sie über den Menüpunkt "Postfach/Bearbeiten" das Zertifikat auswechseln. Es öffnet sich das Fenster "Einstellungen". Wählen Sie über den Reiter "Grundeinstellungen" das neue Zertifikat aus oder erstellen Sie ein neues und bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem "OK"-Button.

Bevor das Zertifikat ausgewechselt wird, erfolgt automatisch eine Abfrage, ob noch Nachrichten für dieses Zertifikat (welches mit Ihrem Postfach verknüpft ist) auf dem OSCI-Manager vorliegen.

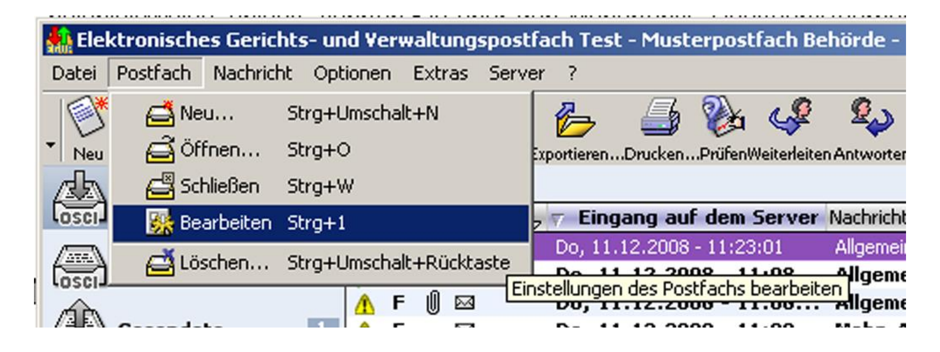
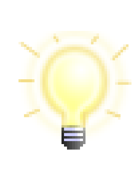


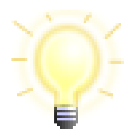
Abbildung 45: Zertifikat auswechseln

<table>
<tr><td></td><td>Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass alte Nachrichten nach einem Wechsel des Zertifikats nicht erneut abgeholt werden können (Menüpunkt "Erneut empfangen").</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Hinweis:

Wenn der Betreiber des OSCI-Managers für die Anwender-Postfächer entsprechende Accounts angelegt hat, müssen die neuen Zertifikate der Postfächer auch in diesen Accounts ausgetauscht werden.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass abgelaufene Zertifikate nicht mehr ausgetauscht werden können. Postfächer mit abgelaufenen Zertifikaten sind nicht mehr nutzbar. Nachrichten, die vor dem Zertifikatsablauf eingegangen sind, können noch abgeholt werden.

Bitte lassen Sie Postfächer mit abgelaufenen Zertifikaten durch den Betreiber löschen. Der Nutzersupport steht Ihnen zur Unterstützung zur Verfügung.</td></tr>
</table>

6.2.6 Importeinstellungen

Innerhalb der EGVP Anwendung gibt es zwei Arten von Importschnittstellen: den Import von Nachrichten, die zuvor aus einer anderen EGVP Anwendung exportiert wurden, und den Import von Nachrichten eines Fachverfahrens zum Versand über das EGVP.

6.2.6.1 Posteingang

Aus dem EGVP exportierte Nachrichten können über die Importfunktion in den Posteingang importiert werden. Für den Import muss zuvor das Importverzeichnis in den Einstellungen über den Menüpunkt "Optionen/Importeinstellungen/Posteingang" definiert werden. Alle Nachrichten, die in diesem Ordner abgespeichert werden, können dann entweder manuell über den Menüpunkt "Nachricht/Importieren" oder der Tastenkombination STRG+V in den Posteingang übernommen werden. Fehlerhafte Nachrichten werden im Unterordner "Fehlerhafte Nachrichten" abgespeichert, der automatisch im Importverzeichnis angelegt wird.

Ein automatischer Import der Nachrichten kann festgelegt werden. Um diesen zu aktivieren, markieren Sie unter dem entsprechenden Menüpunkt bitte die Checkbox "Ja, Nachrichten aus dem Importverzeichnis automatisch importieren".



Hinweis:

Sollen Daten aus einem Verzeichnis importiert werden, in das Nachrichten aus einem anderen Postfach exportiert wurden, dürfen diese nicht in Unterverzeichnissen abgelegt sein (siehe Einstellungen in "Importeinstellungen Posteingang"). Es können immer nur Daten aus einem Verzeichnis automatisch importiert werden.

6.2.6.2 Fachdaten

Mit der Bereitstellung der Importschnittstelle für Fachdaten ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, über diese Schnittstelle Inhaltsdaten inkl. Anhängen an das EGVP zu übergeben. Das EGVP importiert die Daten und wandelt diese in eine OSCI-Nachricht um, die nach der Umwandlung im Postausgang landet. Vor der erstmaligen Nutzung der Schnittstelle für Fachdaten sind einige Einstellungen vorzunehmen. Über den Menüpunkt "Optionen/Importeinstellungen/Fachdaten" wird das Einstellungsfenster für den Import geöffnet. Hier muss das Importverzeichnis für die Fachdaten ausgewählt werden. In diesem Verzeichnis erstellt das EGVP automatisch drei Ordner.

1. "Nachrichten": In diesem Ordner muss die Fachanwendung die umzuwandelnden Daten in jeweils separaten Unterordnern zur Verfügung stellen.

2. "FehlerhafteNachricht": In diesen Ordner werden alle fehlerhaften Nachrichten aus dem Ordner Nachrichten (siehe oben) verschoben, wenn die Umwandlung der Daten bzw. der Import der Daten fehlgeschlagen ist. Die in dem Ordner befindliche Datei log.txt und entsprechende Fehlermeldungen geben Auskunft über die Ursache.

3. "GesendeteNachrichten": In diesem Ordner werden die Empfangsbestätigungen für gesendete Fachdatennachrichten für die Fachsoftware abgelegt.

Ein automatischer Import in Intervallen ist möglich. Um diesen zu aktivieren, markieren Sie unter dem entsprechenden Menüpunkt bitte die Checkbox "Ja, Nachrichten aus dem Importverzeichnis automatisch importieren". Legen Sie zusätzlich fest, ob bei fehlerhaftem Import eine Fehlermeldung am Bildschirm angezeigt werden soll oder ob das Protokollieren in der log.txt im Verzeichnis "FehlerhafteNachricht" ausreicht.



Die Schnittstelle ist für Anbieter von Fachsoftware im "Fachkonzept EGVP" beschrieben. Das Dokument kann über die Governikus KG bezogen werden.

6.2.7 Importvorgang ohne Dateiverzeichnisauswahl ("dynamische Datenübergabe")

Mit der dynamischen Datenübergabe ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, Inhaltsdaten inkl. Anhänge an das EGVP zu übergeben, ohne hierfür ein Importverzeichnis (Importverzeichnis Fachdaten) auswählen zu müssen. Für diese Art der Übergabe sind Ihrerseits keine Einstellungen im EGVP nötig.

Welche Art der Datenübergabe Ihr Fachsoftwarehersteller für Ihre Fachsoftware anbietet, erfragen Sie bitte direkt bei diesem.

6.2.8 Exporteinstellungen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Optionen/Exporteinstellungen" öffnet sich das Fenster "Exporteinstellungen" mit den drei Registerkarten "Eingang", "Gesendete" und "Archiv".

6.2.8.1 "Eingang" und "Gesendete" Nachrichten

In diesem Fenster können Sie festlegen, dass Nachrichten automatisiert in die hier angegebenen Verzeichnisse abgespeichert werden. Über eine Checkbox können Sie bei empfangenen und gesendeten Nachrichten definieren, ob die Nachrichten nach dem Export aus dem Nachrichtenordner gelöscht werden sollen.

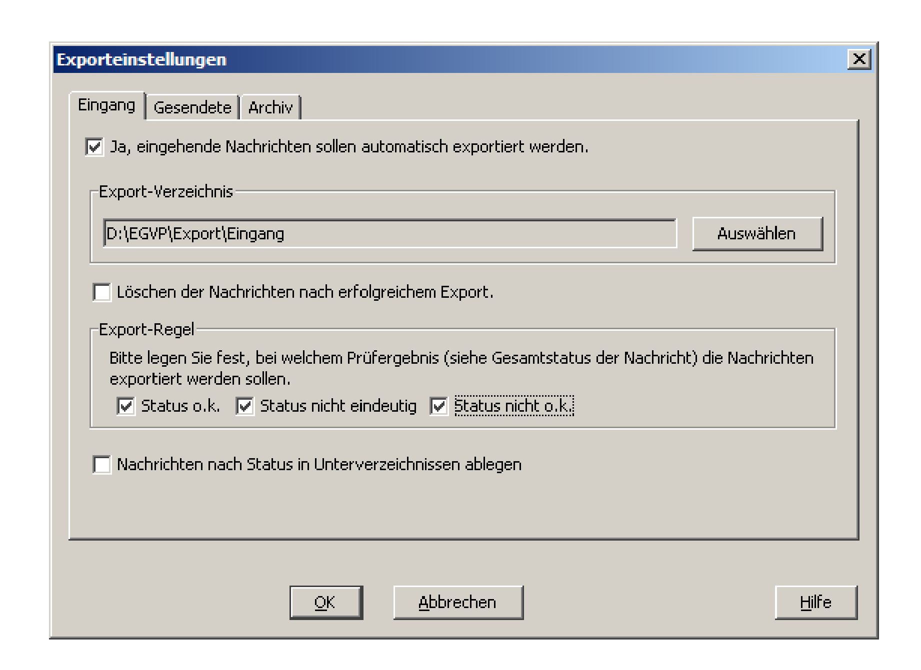


Abbildung 46: Exporteinstellungen, Register "Eingang"

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, für empfangene Nachrichten eine Exportregel zu definieren. Die Regel orientiert sich an dem Gesamtstatus laut Prüfprotokoll. Sie können außerdem festlegen, dass die Nachrichten entsprechend ihres Status in Unterverzeichnissen abgelegt werden. Wenn Sie die Nachrichten jedoch mit einer anderen Governikus Communicator-basierten Anwendung automatisch importieren möchten, dann sollten Sie diese Checkbox nicht aktivieren.

	**Hinweis**: Sollen die exportierten Nachrichten von anderen EGVP-Postfächern importiert werden, dürfen diese Nachrichten nicht in einzelne Unterverzeichnisse exportiert werden, sondern nur in ein Hauptverzeichnis. Ein Import von Daten in andere Postfächer erfolgt immer nur aus einem Verzeichnis.

Die Funktion wird nicht aktiviert, wenn keine Regel für eingegangene Nachrichten definiert und kein Verzeichnis ausgewählt wurde.

6.2.8.2 Archiv

Über den Reiter "Archiv" können die Funktion "Verschieben von archivierten Nachrichten" sowie die Funktion "Löschen von archivierten Nachrichten" ausgewählt werden. Die Funktionen können getrennt nach eingegangenen und gesendeten Nachrichten eingestellt werden.

Export von archivierten Nachrichten

Für archivierte Nachrichten ist der Export eigentlich ein Verschieben in ein (Langzeit-)Archiv. Sie können aber - getrennt nach empfangenen und gesendeten Nachrichten - ein Mindest-alter in Tagen für die Nachrichten angeben. So können Sie z. B. einstellen, dass empfangene Nachrichten nach 30 Tagen im Archiv in ein Langzeitarchiv verschoben werden sollen.

Der Export von Nachrichten wird angestoßen, indem diese gelöscht und vorher in einen auszuwählenden Ordner kopiert werden:

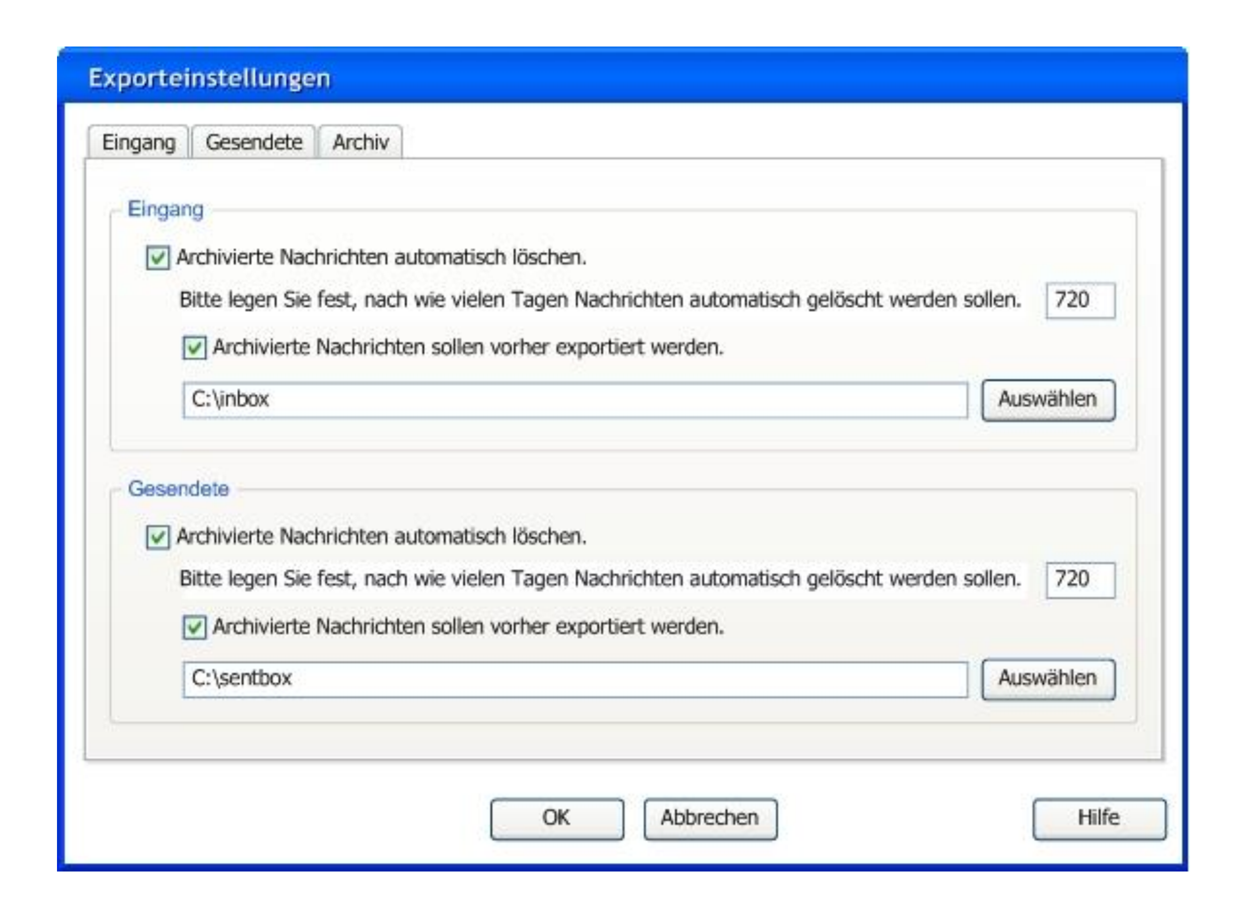


Abbildung 47: Export archivierter Nachrichten

Löschen von archivierten Nachrichten

Sollen die Nachrichten nur gelöscht werden, muss lediglich diese Funktion aktiviert und das Intervall zum Löschen angegeben werden:

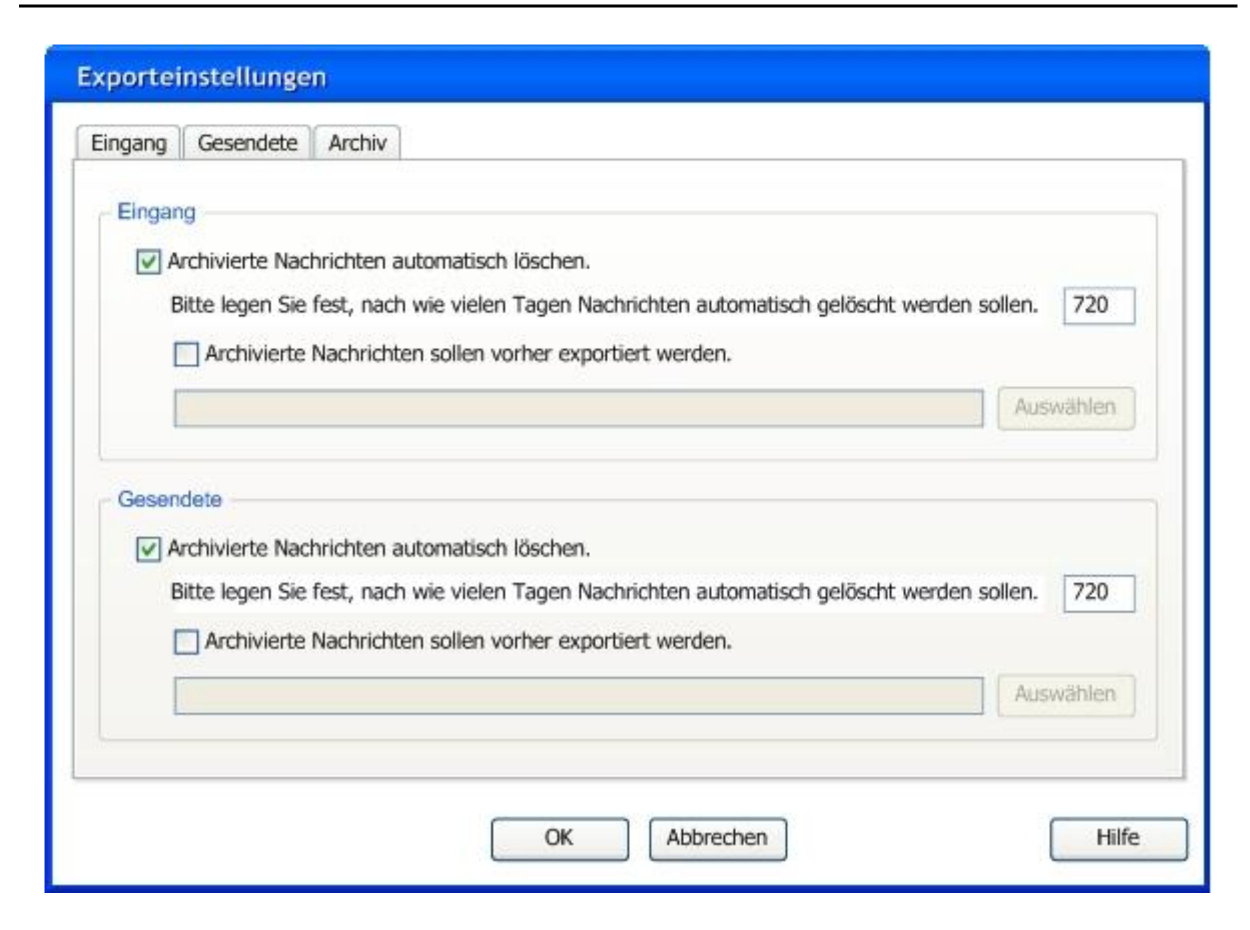
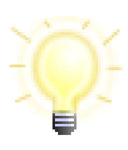


Abbildung 48: Löschen archivierter Nachrichten

	**Hinweis**: Gesendete Nachrichten werden erst ab EGVP Version 2.4 archiviert. Das heißt, dass Nachrichten, die mit einer früheren EGVP-Version versendet wurden, nicht im Archiv vorhanden sind.

	**Achtung**: Mit den Einstellungen in der Registerkarte "Archiv" definieren Sie nur, was mit den im Archiv befindlichen Nachrichten passiert. Die ggf. noch in den Postkörben "Eingang" oder "Gesendete" befindlichen Nachrichten sind nicht betroffen.



Hinweis:

Sie können definieren, nach wie vielen Tagen Nachrichten aus dem Archiv in externe Verzeichnisse verschoben werden sollen. Diese Einstellungen sind getrennt nach empfangenen und gesendeten archivierten Nachrichten vorzunehmen.

Beachten Sie, dass dabei Nachrichten, die sowohl gesendet als auch empfangen wurden, entsprechend der zuerst geltenden Regel aus dem Archiv in die gewählten Verzeichnisse verschoben werden.

6.2.9 Automatisches Senden

Im Postausgang bereitliegende Nachrichten, die nicht signiert werden müssen oder bereits entsprechend ihres geforderten Signaturniveaus ausreichend signiert wurden, können über diese Option automatisch zum Versand angestoßen werden.

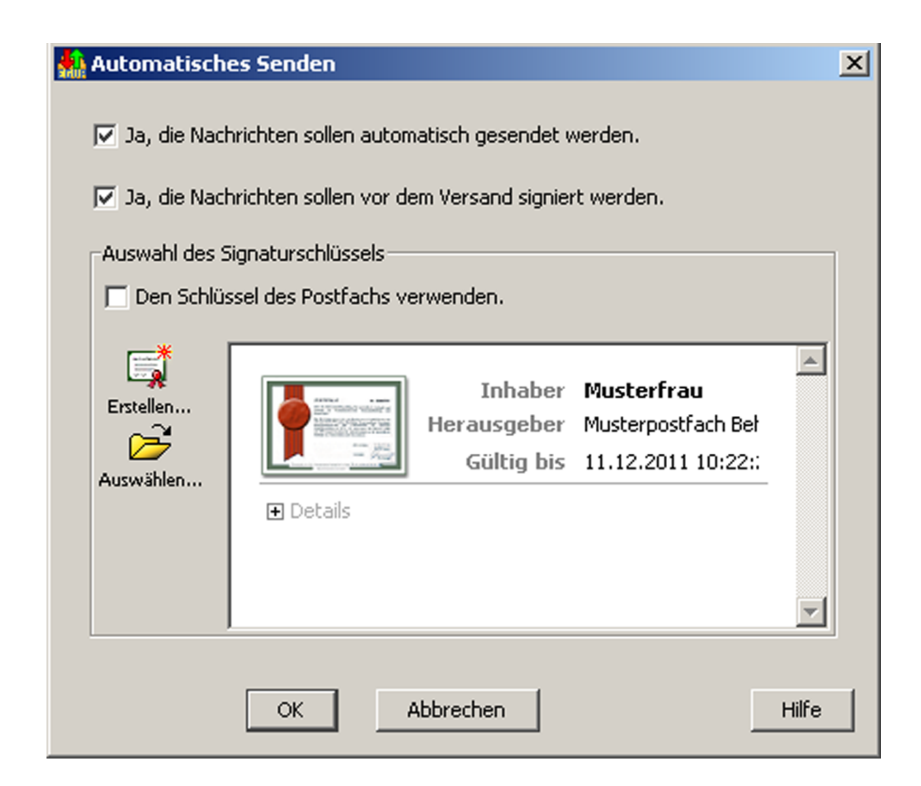


Abbildung 49: Einstellungen für automatisches Senden

Zusätzlich kann in diesem Dialog angegeben werden, ob maximal fortgeschritten zu signierende Nachrichten selbstständig durch den Client signiert werden sollen und welches Zertifikat für diese Signatur verwendet werden soll. Die zum Signieren benötigte PIN wird direkt nach der Zuordnung abgefragt und verschlüsselt lokal gespeichert, sodass zum Signieren der Nachrichten keine Eingabe mehr erforderlich ist.



Hinweis:

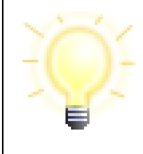
Ein automatisches Signieren von qualifiziert zu signierenden Nachrichten ist nicht möglich, da ein PIN-Caching für qualifizierte Signaturen nicht erlaubt ist.

Können Nachrichten nicht versendet werden, bleiben sie rot markiert im Postkorb Ausgang liegen. Lag ein temporäres Versandproblem vor, das zwischenzeitlich nicht mehr besteht, so wird der Versand erneut angestoßen und die Nachricht versendet.

Manuelles Versenden über die Funktionen "Alle senden" und "Markierte senden" ist weiterhin möglich.

6.2.10 Automatisches Empfangen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Optionen/Automatisches Empfangen" öffnet sich das Fenster "Automatisiertes Abholen". In diesem Fenster können Sie ein Intervall (in Minuten) angeben, in dem die Nachrichten, die für Sie auf dem OSCI-Manager liegen, automatisch abgeholt werden sollen. Die Intervalllänge beträgt mindestens 15 Minuten.



Hinweis:

Die Funktion "Automatischer Empfang von Nachrichten" ist nach der Einrichtung eines Postfachs aktiviert und ein Abholintervall von 30 Minuten eingestellt. Der automatische Empfang kann deaktiviert und das Intervall zum Abholen von Nachrichten geändert werden.

6.2.11 Automatisches Löschen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Optionen/Automatisches Löschen" öffnet sich das Fenster "Automatisiertes Löschen". Durch Auswahl der Option in diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, die Nachrichten (die lokal auf dem Rechner gespeichert wurden) jeweils für die Ordner "Posteingang" und "Gesendete Nachrichten" nach einem bestimmten Zeitraum automatisch löschen zu lassen. Die Nachrichten und Anhänge selbst bleiben im Archivordner gespeichert. Der Zeitraum der automatischen Löschung muss mindestens einen Tag betragen. Darüber hinaus können Sie festlegen, dass nur bereits exportierte Nachrichten automatisch gelöscht werden.

Das Löschen von Nachrichten im Archiv kann über die Exporteinstellungen veranlasst werden (6.2.8.2 Archiv).

6.2.12 Adressbuch

Im Adressbuch werden die im Verzeichnisdienst registrierten und die für Sie adressierbaren Empfänger(innen) (inkl. Visitenkartendaten und Zertifikat) vorgehalten. Das Adressbuch bietet die Möglichkeit, eine Empfängerin bzw. einen Empfänger nach Name, Organisation oder Ort etc. zu suchen. Sie haben die Möglichkeit zwischen den Registern "Nutzer", "Verteilerlisten" und "Favoriten" zu wählen.

- Die **Registerkarte Nutzer** bietet die Möglichkeit, über die obere Fensterhälfte Empfänger nach verschiedenen Kriterien zu suchen. Die Suchergebnisse werden in der unteren Fensterhälfte als gefundene Adressen dargestellt.

- Sie können mehrere Empfänger auswählen, indem Sie beim Anklicken der Empfänger mit der Maus die Steuerungstaste gedrückt halten.

- Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Seiten des Adressbuches blättern. Die Zahlen in der Infozeile geben Ihnen Aufschluss darüber, wo im Adressbuch Sie sich gerade befinden.

- Die **Registerkarte Verteilerlisten** gibt Ihnen eine Übersicht über die selbst erstellten Verteilerlisten und - wenn ein Synchronisationsmodul angeschlossen ist - auch über die globalen Verteilerlisten. Auf dieser Registerkarte können Sie neue Verteilerlisten erstellen oder vorhandene persönliche Verteilerlisten bearbeiten.

- Die **Registerkarte Favoriten** bietet Ihnen einen Überblick über Ihre bevorzugten Nutzer und Verteilerlisten. Dazu müssen Sie diese auf der Nutzer- bzw. Verteilerlisten-Registerkarte markieren und den Button "Nutzer zu den Favoriten hinzufügen" wählen. Auch auf dieser Registerkarte können Sie mit Selektionskriterien die Auswahl einschränken und mit den Pfeiltasten zwischen mehreren Seiten navigieren.

Eine ausführliche Beschreibung des Aufbaus des Adressbuchs und der unterschiedlichen Möglichkeiten, Empfänger hinzuzufügen, finden Sie im Kapitel 6.5 Adressbuch.

6.2.13 Zertifikate nachträglich prüfen

Im Karteireiter "Zertifikate" in der unteren Hälfte des Verwaltungsfensters werden alle einer Nachricht zugehörigen Zertifikate angezeigt. Über die rechte Maustaste kann jedes Zertifikat, nachdem es markiert worden ist, online nachträglich hinsichtlich des Status (Gültigkeit) über den Verifikationsserver (OCSP/CRL-Relay) beim herausgebenden Zertifizierungs-diensteanbieter (Trustcenter) überprüft werden. Bitte beachten Sie, dass Sie während der Prüfung online sein müssen. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse in dem zur Nachricht zugehörigen Reiter "Prüfprotokoll" erfolgt nicht. Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu dem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden. Standardmäßig ist der Zeitpunkt des Eingangs auf dem Server (Posteingang bzw. Gesendete Nachrichten) bzw. der Zeitpunkt der Erstellung der entsprechenden Nachricht (Postausgang) ausgewählt.

6.3 Informationen zum Postfach

Informationen über das Postfach sind abrufbar unter den Menüpunkten "Server" und "?".

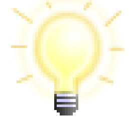
6.3.1 Menüpunkt Server

OSCI-Manager

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den OSCI-Manager der Anwendung dargestellt:

- URL: Nennt die URL, unter der der OSCI-Manager gehostet wird
- CA Zertifikat: Zeigt das CA-Zertifikat des öffentlichen Schlüssels des OSCI-Managers

In Verwaltungsfenster in der rechten unteren Ecke wird der Status des LETZTEN Zugriffs auf den OSCI-Manager angezeigt. Ein rotes Kreuz bedeutet, dass der Zugriff nicht erfolgen konnte, ein grüner Haken sagt aus, dass der letzte Zugriff auf den OSCI-Manager fehlerfrei funktioniert hat. Ein graues Fragezeichen bedeutet, dass der Serverstatus noch nicht identifiziert wurde.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass es ab der Version EGVP 2.8.0.0 Änderungen bezüglich der Eintragung des verwendeten OSCI-Managers und Verifikationsservers (OCSP/CRL-Relay) gibt:

Für die Behördenvariante des EGVP wird bei der Postfacheinrichtung kein OSCI-Manager in der Anwendung festgelegt. Die nötigen Angaben (URL und Zertifikat) zum OSCI-Manager werden vom Identitätsadministrator auf dem Verzeichnisdienst S.A.F.E. eingetragen, bevor ein Postfach freigeschaltet wird.

In der Anwendung ist zudem standardmäßig ein Verifikationsserver (OCSP/CRL-Relay) eingetragen. Dieser kann durch den Nutzer über die Anwendung (Menüpunkt Server/Verifikationsserver) geändert werden.

Verzeichnisdienst

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den Verzeichnisdienst der Anwendung dargestellt. Der Verzeichnisdienst hält die Visitenkarten und den öffentlichen Schlüssel aller im EGVP angemeldeten Clients bereit. Um das Adressbuch darstellen zu können, wird auf den Verzeichnisdienst zugegriffen.

- Benutzer ID: Nennt die eindeutige ID, unter der das ausgewählte Postfach beim Verzeichnisdienst registriert ist.
- Filter ID: Gibt den allgemeinen Filter für die Adressanzeige wieder. D. h. z. B. Bürger dürfen nur die Adressen von Behörden sehen, während Behörden zusätzlich auch die Adressen aller Bürger sehen können.
- URL: Nennt die Internetadresse (URL), unter der der Verzeichnisdienst betrieben wird.

Zusätzlich wird das SSL-Zertifikat des Verzeichnisdienstes dargestellt.

In Verwaltungsfenster in der rechten unteren Ecke wird der Status des LETZTEN Zugriffs auf den Verzeichnisdienst angezeigt. Ein rotes Kreuz bedeutet, dass der Zugriff nicht erfolgen konnte, ein grüner Haken sagt aus, dass der letzte Zugriff fehlerfrei funktioniert hat. Ein graues Fragezeichen bedeutet, dass der Serverstatus noch nicht identifiziert wurde.

Verifikationsserver (OCSP/CRL-Relay)

Bei Auswahl dieser Option werden die URL und das Zertifikat des verwendeten Verifikationsservers (OCSP/CRL-Relay) dargestellt. Über eine Auswahlliste kann ein anderer Verifikationsserver (OCSP/CRL-Relay) ausgewählt werden.

Das Zertifikat wird für die Verifizierung der Signatur der Rückantwort des Verifikationsservers (OCSP/CRL-Relay) bei der Online-Prüfung von Zertifikaten benötigt.

In Verwaltungsfenster in der rechten unteren Ecke wird der Status des LETZTEN Zugriffs auf den Verifikationsserver (OCSP/CRL-Relay) angezeigt. Eine rote Ampel bedeutet, dass der Zugriff nicht erfolgen konnte, eine grüne Ampel sagt aus, dass der letzte Zugriff fehlerfrei funktioniert hat.

Synchronisationsmodul

Mithilfe eines Synchronisationsmoduls ist es möglich, die Verwaltung von Adressdaten zu optimieren und Zugriffe auf den Verzeichnisdienst zu minimieren. Dabei erzeugt das Synchronisationsmodul in Auszügen eine Kopie der Datenbank des Verzeichnisdiensts, die innerhalb des Intranets zur Verfügung gestellt wird (Replikdatenbank). Zusätzlich können mit Hilfe des Synchronisationsmoduls globale Verteilerlisten erstellt und zugänglich gemacht werden.

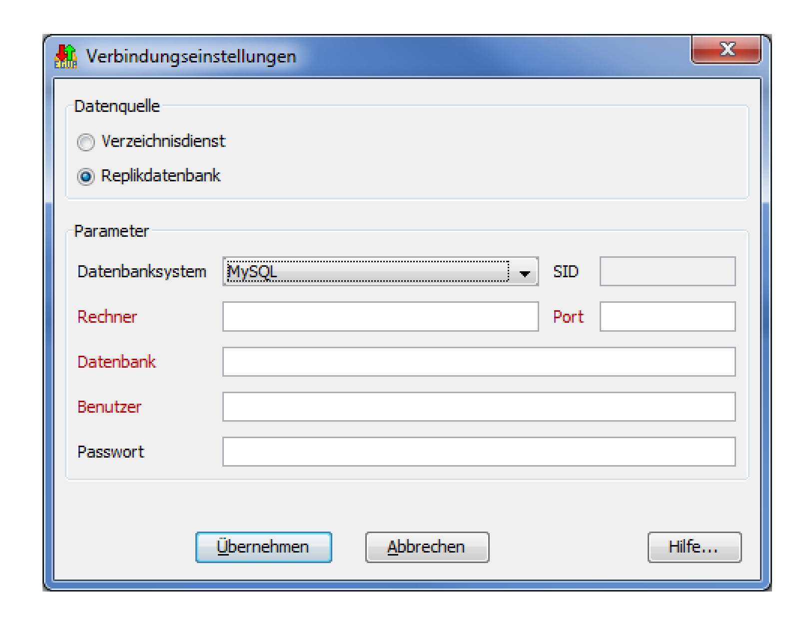


Abbildung 50: Verbindungseinstellungen Synchronisationsmodul

Radiobuttons Datenquelle

Die Option Synchronisationsmodul im Server-Menü gibt Ihnen die Möglichkeit, zu definieren, ob Sie auf den **Verzeichnisdienst** zugreifen wollen, oder ob Sie über das Synchronisationsmodul die interne Adressdatenbank (**Replikdatenbank**) nutzen wollen.

Wenn Sie sich für das Synchronisationsmodul entscheiden, dann müssen Sie außerdem die Zugriffsdaten für die Datenbank eingeben.

Parameter Datenbanksystem

Wählen Sie über das Drop-Down-Menü aus, ob es sich bei der Replikdatenbank um eine MySQL- oder Oracle-Datenbank handelt.

Parameter SID

Wenn es sich bei der Replikdatenbank um eine Oracle-Datenbank handelt, dann müssen Sie hier die System-ID (SID) für die Datenbank eingeben.

Parameter Rechner

Geben Sie hier die IP-Adresse an, über die auf die Replikdatenbank zugegriffen werden kann.

Im Verwaltungsfenster in der rechten unteren Ecke wird der Status des letzten Zugriffs auf den Verifikationsservice angezeigt. Ein rotes Kreuz bedeutet, dass der Zugriff nicht erfolgen konnte, ein grüner Haken sagt aus, dass der letzte Zugriff fehlerfrei funktioniert hat. Ein graues Fragezeichen bedeutet, dass der Serverstatus noch nicht identifiziert wurde.

Parameter Port

Geben Sie hier den zugehörigen Port an, über den auf die Replikdatenbank zugegriffen werden kann.

Parameter Datenbank

Wenn es sich bei der Replikdatenbank um eine MySQL-Datenbank handelt, dann müssen Sie hier den Datenbanknamen eingeben.

Parameter Benutzer

Um die Replikdatenbank öffnen zu können, muss ein gültiger Benutzer angegeben werden.

Parameter Passwort

Geben Sie hier - passend zum Benutzer - das Passwort für den Zugriff auf die Replikdatenbank an. Um Datensicherheit zu gewährleisten, wird die Eingabe mit Sternchen verschlüsselt.

Button Übernehmen

Bitte wählen Sie den Button "Übernehmen", um die getätigten Eingaben zu speichern und zu verwenden. Das Fenster wird nach einer Plausibilitätsüberprüfung geschlossen.

Button Abbrechen

Wählen Sie den Button "Abbrechen", um Ihre Eingaben zu verwerfen und das Fenster zu schließen.

6.3.2 Menüpunkt ?

Hilfe

Bei Auswahl dieser Option starten Sie die Hilfefunktion. Hier erhalten Sie weitere Informationen zu diesem Fenster oder zur ganzen Anwendung.

Über EGVP

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen zur Version der Anwendung bereitgestellt. Mit einem Klick in das Fenster kann dieses wieder geschlossen werden.

6.4 Nachricht erstellen

Nachrichten können über das Nachrichtenfenster oder über den Import von Fachdaten erstellt werden. Beide Varianten werden im Folgenden vorgestellt.

6.4.1 Erstellen der Nachricht über das Nachrichtenfenster

Für das Erstellen einer neuen Nachricht klicken Sie bitte im Verwaltungsfenster auf den Button "Neue Nachricht" oder den "Menüpunkt Nachricht/Neu". Es öffnet sich das Nachrichtenfenster. Mit dem Nachrichtenfenster können neue Nachrichten erstellt, ggf. signiert und entweder im Postausgang abgespeichert oder direkt versendet werden.

Nach Auswahl der Empfängerin bzw. des Empfängers und Ausfüllen des ausgewählten Nachrichtenfensters kann die fertige Nachricht in den Postausgang überstellt oder direkt versendet werden. Optional können Anhänge zu der Nachricht ausgewählt werden. Ebenso kann der Nachrichtentyp ausgewählt werden. An dieser Stelle müssen Sie entscheiden, ob Sie die Nachricht qualifiziert oder fortgeschritten signieren oder ob Sie die Nachricht unsigniert versenden möchten. Wählen Sie hierzu das entsprechende Signaturniveau über die Drop-Down-Liste aus.

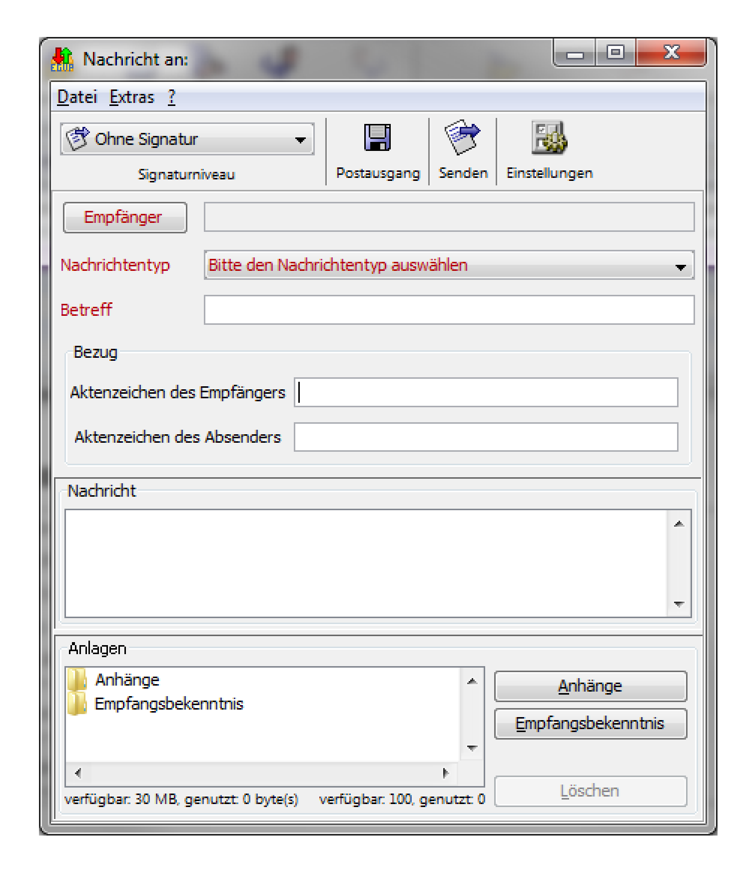


Abbildung 51: Nachrichtenfenster auf Behördenseite

Menüpunkt Datei

Durch Auswahl dieser Option können Sie zum einen das Signaturniveau der Nachricht auswählen und die Nachricht damit in den Postausgang verschieben. Zum anderen können Sie die Erstellung der Nachricht durch die Option "Beenden" abbrechen.

Menüpunkt Extras

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Option "Einstellungen" auswählen. Durch Auswahl dieser Option wird das Fenster "Einstellungen" des Nachrichtenfensters geöffnet. Darin kann in der Registerkarte "Allgemein" ein Standard-Nachrichtentyp festgelegt werden, der standardmäßig im Nachrichtenfenster vorbelegt wird. Außerdem kann hier das Standardverzeichnis für Anlagen, die der Nachricht angehängt werden sollen, festgelegt werden. In der Registerkarte "Direktes Senden" werden die Einstellungen für den Versand von Nachrichten ohne Zwischenspeichern im Postausgang vorgenommen.

Menüpunkt ?

Über diesen Menüpunkt wird die Hilfe zum Nachrichtenfenster aufgerufen.

Empfänger

Über den Button Auswählen gelangt man in das Adressbuch. Die Auswahl einer Empfängerin oder eines Empfängers ist eine Muss-Eingabe. Die benötigten Schritte zur Auswahl einer Empfängerin bzw. eines Empfänger werden im Kapitel 6.5 Adressbuch ausführlich erläutert.

Nachrichtentyp

Jede Nachricht muss mit einem Nachrichtentyp verknüpft werden. Der Nachrichtentyp dient den Empfängerinnen und Empfängern der Nachricht dazu, eingehende Nachrichten einem inhaltlichen Kontext zuzuordnen und somit auch schneller verarbeiten zu können. So können z. B. je nach Nachrichtentyp bestimmte Verteilungsregeln für die eingehenden Nachrichten innerhalb der Organisation der Empfängerin bzw. des Empfängers abgebildet werden. Die Senderin bzw. der Sender der Nachricht hat somit die Aufgabe, vor Versand der Nachricht eine inhaltliche Zuordnung der Nachricht durch die Auswahl eines Nachrichtentyps vorzunehmen, d. h. bspw. einem Fachverfahren zuzuordnen In welchem inhaltlichen Zusammenhang ein Nachrichtentyp steht, ist aus folgender Werteliste zu entnehmen.

Name des Nachrichtentyps	Bedeutung des Nachrichtentyps
Allgemeine Nachricht	"normale" Nachricht mit allgemeinem Charakter
HR-Gericht	Handelsregisternachricht
Mahn-Nachricht	Alle Ausgangsdaten vom Gericht an den Antragsteller bzw. Prozessbevollmächtigten. (einschließlich Optimahn-Rückkanal)
Mahn-Abgabe	XJustiz-Daten, die vom Mahngericht an das Prozessgericht abgegeben werden (perspektivisch)
Testnachricht	Einreichung von Testnachrichten
Ubest-Mahn	Für die Übernahmebestätigungen der Prozessgerichte an die Mahngerichte

(Stand: Januar 2009):

Betreff

Die Eingabe eines Betreffs ist eine Muss-Eingabe.

Bezug

In diesem Feld kann der Bezug der Nachricht eingetragen werden.

Anlagen

Button "Anhänge":

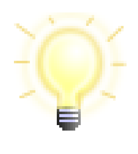
Durch Klicken auf diesen Button öffnet sich der Datei-Explorer und es können Anhänge zu einer Nachricht ausgewählt werden. Über den Dateiheader wird geprüft, ob die Datei wirklich dem gemäß Dateisuffix erwarteten Format entspricht. Bei fehlender Übereinstimmung wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben.

Button "Empfangsbekenntnis"

Durch Klicken auf diesen Button öffnet sich der Datei-Explorer und es kann eine Datei mit einem Empfangsbekenntnis ausgewählt werden. Für Empfangsbekenntnisse gibt es keine Beschränkung auf bestimmte Dateiformate.

Button "Löschen"

Falls Sie eine der Dateien wieder aus der Nachricht entfernen wollen, selektieren Sie diese im Ansichtsfenster und klicken dann auf den Button "Löschen".

	**Hinweis**: Bitte verwenden Sie als Anlagen ("Anhänge", "Empfangsbekenntnis") keine Dateien, welche dieselben Bezeichnungen tragen wie die Inhaltsdaten. Mit dem EGVP erstellte Nachrichten enthalten in der Regel Inhaltsdaten mit den Namen "herstellerinformation.xml", "nachricht.xml", "nachricht.xsl", "visitenkarte.xml" und "visitenkarte.xsl".

	**Hinweis**: Möchten Sie eine XJustiz-Nachricht versenden, hängen Sie diese bitte immer mit der Bezeichnung "xjustiz_nachricht.xml" an eine Nachricht an. Auf diese Weise entspricht diese Nachricht dem OSCI-Transportprofil für XJustiz.

	**Hinweis**: Möchten Sie Nachrichten im Offline-Modus (ohne bestehende Internetverbindung) erstellen, so müssen die gewünschten Empfänger als Favoriten gespeichert sein. Nur Favoriten sind ohne Internet-verbindung als Empfänger auswählbar (siehe 6.5.4 Registerkarte "Favoriten").

6.4.1.1 Speichern im Postkorb "Ausgang"

Mit Betätigung des "Postausgang"-Buttons wird die fertige Nachricht in den Postkorb "Ausgang" überstellt. Das Nachrichtenfenster schließt sich. Haben Sie sich dafür entschieden, die fertige Nachricht vor dem Versand zunächst in den Postausgang zu legen, können Sie die Ablage im Postausgang kontrollieren, indem Sie in der Postkorbleiste des Verwaltungsfensters auf "Ausgang" klicken und dann die betreffende Nachricht in der Listenanzeige aller bereitstehenden Nachrichten markieren. Die Daten erscheinen in den Registerkarten in der unteren Hälfte des Verwaltungsfensters.

6.4.1.2 Direktes Senden

Mit Auswahl des "Senden"-Buttons wird die Nachricht versendet, ggf. muss vor dem Versand noch eine Signatur angebracht werden. Haben Sie sich für den direkten Versand der Nachricht entschieden, wird die Nachricht im Postkorb "Gesendete" abgelegt. Sie können sich die gesendete Nachricht anschauen, indem Sie in der Postkorbleiste des Verwaltungsfensters auf "Gesendete" klicken und dann die betreffende Nachricht in der Listenanzeige markieren. Die Daten der Nachricht erscheinen in der unteren Hälfte des Verwaltungsfensters.

Unter "Einstellungen" können in der Registerkarte "Direktes Senden" zusätzliche Voreinstellungen festgelegt werden.

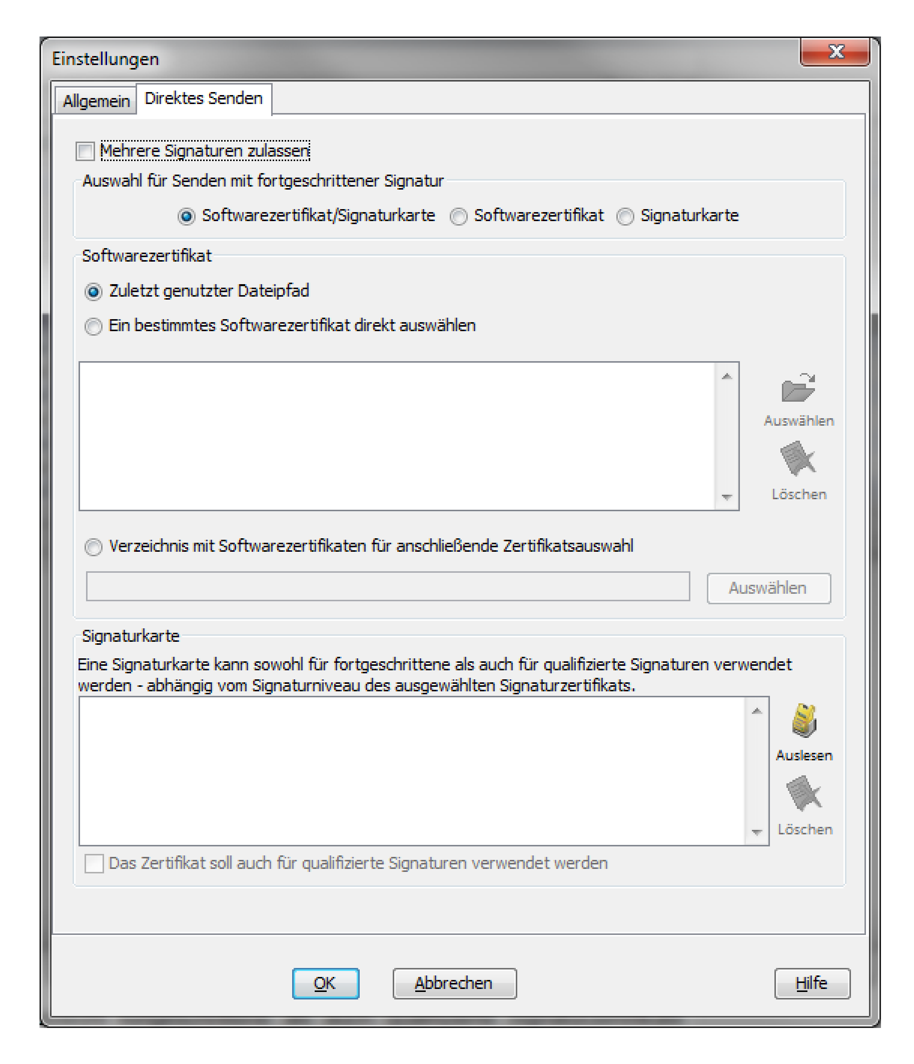


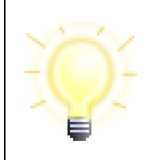
Abbildung 52: Einstellungen "Direktes Senden"

Sie können definieren, ob Sie das Anbringen von mehreren Signaturen an eine Nachricht zulassen wollen. Standardmäßig ist diese Checkbox ausgewählt. Versenden Sie eine Nachricht über den Button "Senden" im Nachrichtenfenster, werden Sie gefragt, ob Sie weitere Signaturen anbringen möchten. Antworten Sie mit "Ja", erscheint erneut der Dialog zur Auswahl des Signaturzertifikats. Sie können so lange Signaturen anbringen, bis Sie die entsprechende Frage mit "Nein" beantworten.

Möchten Sie grundsätzlich nur eine Signatur anbringen, deaktivieren Sie diese Checkbox.

Auswahl für Senden mit fortgeschrittener Signatur

Entscheiden Sie, ob Sie Nachrichten mit dem Signaturniveau "fortgeschritten" mit einem Softwarezertifikat oder einer Signaturkarte signieren möchten. Die Auswahl „Softwarezertifikat/Signaturkarte“ gibt an, dass Sie keine Festlegung treffen wollen, sondern erst direkt beim Signieren entscheiden möchten.

	**Hinweis:** Einstellungen für fortgeschrittene Signaturen werden auch beim Signieren von Nachrichten im Postausgang verwendet

Softwarezertifikat

Möchten Sie ein Softwarezertifikat zum Signieren von Nachrichten mit dem Signaturniveau "fortgeschritten" nutzen, können Sie hier auswählen, wo das zu verwendende Zertifikat liegt. Standardmäßig wird der zuletzt genutzte Dateipfad verwendet. Wurde noch keine Einstellung vorgenommen, ist hier das Nutzerverzeichnis ausgewählt. Alternativ können Sie ein bestimmtes Softwarezertifikat auswählen oder den Pfad zu einem Verzeichnis definieren, in dem mehrere infrage kommende Softwarezertifikate liegen.

Wurde ein Dateipfad ausgewählt, so erscheint vor dem Versenden der Nachricht ein Dateiauswahl-Dialog und das Zertifikat, mit dem signiert werden soll, kann ausgewählt werden. Nach Eingabe der PIN wird die Nachricht versendet.

Signaturkarte

Eine Signaturkarte kann sowohl fortgeschrittene als auch qualifizierte Signaturzertifikate enthalten. In diesem Abschnitt kann daher eine entsprechende Auswahl vorgenommen werden. Hat eine Nachricht das Signaturniveau "fortgeschritten" und soll mit einem auf einer Signaturkarte gespeicherten Signaturzertifikat signiert werden, so kann dieses hier hinterlegt werden. Liegt auf der Karte ein qualifiziertes Signaturzertifikat vor und soll dieses für das Signieren von Nachrichten verwendet werden, ist die entsprechende Checkbox zu aktivieren. Nach Eingabe der PIN wird die Nachricht versendet.

6.4.2 Erstellen der Nachricht über den Import von Fachdaten (Generische Schnittstelle)

Neben der Erstellung einer Nachricht über das Nachrichtenfenster des EGVP gibt es die Möglichkeit des Imports einer Nachricht, die von einer Drittsoftware erstellt wurde. Wird der Import gewählt, ist ein Erstellen der Nachricht über das Nachrichtenfenster nicht mehr nötig. Eine importierte Nachricht kann nach dem Import im EGVP nicht mehr verändert werden.

Die importierte Nachricht liegt nach einem erfolgreichen Importvorgang im Postausgangsordner des EGVP. Diese muss ggf. noch signiert werden, bevor der Versendevorgang angestoßen werden kann.

Bei Fragen zum Import von Fachdaten wenden Sie sich bitte an den Hersteller der Drittsoftware.

6.5 Adressbuch

Die folgende Darstellung beschreibt ausführlich den Aufbau des Adressbuchs und die Möglichkeiten, Empfängerinnen und Empfänger auszuwählen.

6.5.1 Auswahl des Empfängers über das Adressbuch

Das Fenster "Auswahl des Empfängers" dient dazu, einen Empfänger aus dem Verzeichnisdienst auszuwählen. Im Verzeichnisdienst sind die Visitenkarten aller Personen und Institutionen hinterlegt, mit denen ein Nachrichtenaustausch via EGVP möglich ist. Sobald Sie im Nachrichtenfenster auf einen der Buttons "Empfänger" oder "An…" klicken oder im Verwaltungsfenster die Option "Adressbuch" im "Extras" Menü aufrufen, wird ein Fenster mit drei Registern geöffnet, auf denen Sie nach einem oder mehreren Empfängern suchen können. Dabei ist das Register im Vordergrund abgebildet, das Sie zuletzt aktiviert haben.



Hinweis:

Alle Übersichten im Adressbuch können beliebig über eine Spalte Ihrer Wahl auf- oder absteigend sortiert werden. Die Spalte, über die gerade sortiert wird, ist in der Überschrift sowohl farblich hervorgehoben, als auch durch ein vorangestelltes ▼ bei absteigender und durch ein vorangestelltes ▲ bei aufsteigender Sortierung markiert.

- Klicken Sie auf die gleiche Spalte, um aus einer auf- eine absteigende Sortierung zu machen und umgekehrt.
- Klicken Sie auf einen anderen Spaltentitel, um die Sortierung über diese Spalte zu legen.

6.5.2 Registerkarte "Nutzer"

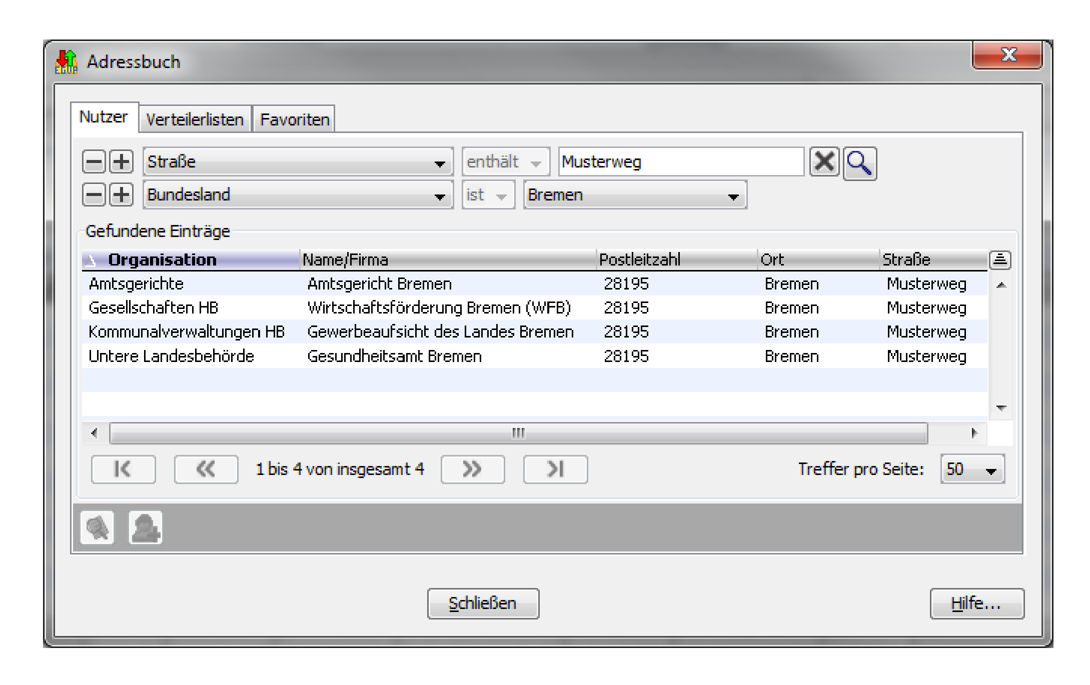


Abbildung 53: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Nutzer mit Beispieleinträgen

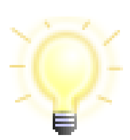
Auf der ersten der angezeigten Registerkarten des Adressbuchs haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Empfänger zu suchen. Dazu können Sie die Suche über die Suchfelder im oberen Bereich einschränken. Die Suche muss durch Betätigen der Eingabetaste oder Anklicken des "Lupe"-Symbols angestoßen werden. Die Suchergebnisse werden in der Mitte des Fensters als gefundene Adressen dargestellt. Suchergebnisse können nur bis zu einer

Treffermenge von weniger als 500 angezeigt werden. Ist die Treffermenge größer, werden Sie darauf hingewiesen, die Suche weiter einzuschränken.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten im Einzelnen sind:

Eingabefeld Suchkriterium

Über das Drop-Down-Menü können Sie wählen, welches Suchkriterium Sie eingeben möchten. Möchten Sie mehr als eine Auswahl eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich der Button ×, mit dem Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschieden Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Der Auswahlbrowser wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

	**Hinweis**: Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie. Auch die Suchbegriffe, die für ein Suchkriterium mit Leerzeichen getrennt eingeben werden, werden mit logischem UND verknüpft, um damit das Suchergebnis zu verfeinern. Beispiel: Die Suche nach der Organisation "Obere Landesbehörde" im Bundesland Nordrhein-Westfalen führt nur zu Ergebnissen, die beide Kriterien vollständig erfüllen. Es werden damit also nur solche Organisationen gefunden, die "Obere" und "Landesbehörde" im Namen tragen und die sich in Nordrhein-Westfalen befinden.

Anzeige "Gefundene Einträge"

Mit den Spalten Organisation, Name/Firma, Postleitzahl und Ort (Standardanzeige) werden Ihnen in einer kleinen Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. Möchten Sie weitere Spalten angezeigt bekommen, fügen Sie diese über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift) hinzu. Über das Kontextmenü kann ebenfalls die Standardeinstellung zurückgesetzt werden.

Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel, um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern.

Markieren Sie einzelne oder mehrere Einträge mit der Maus. Um mehrere Einträge auszuwählen, benutzen Sie die Maus in Kombination mit der Umschalt- oder der Steuerungstaste.



Hinweis:

Es ist nicht möglich, alle Spalten zu entfernen. Es muss immer mindestens eine Ergebnisspalte ausgewählt sein.

Navigation "Treffer pro Seite"

Wählen Sie hier die maximale Anzahl der Kontakte, die auf einer Seite im Adressbuch dargestellt werden sollen. Sie können wählen zwischen 50, 100, 250 und 500 Adressen auf einer Seite.

Navigation "(n1) bis (n2) von insgesamt (n3)"

Diese Zahlen geben Ihnen Informationen über das Adressbuch und die aktuell angezeigte Position im Adressbuch.

- (n1) ist die laufende Nummer der ersten Adresse auf der aktuellen Seite
- (n2) ist die laufende Nummer der letzten Adresse auf der aktuell angezeigten Seite
- (n3) ist die Anzahl aller im Adressbuch befindlichen Adressen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Beispiel: "51 bis 100 von insgesamt 434" bei eingestellten "50 Treffer pro Seite" zeigt Ihnen, dass Sie auf der 2.Seite (von 11) des Adressbuches sind.



Hinweis:

Konnten zu Ihrer Suche keine Einträge gefunden werden, bleibt das Übersichtsfenster leer und es werden keine Treffer angezeigt.

Navigation "Blättern"

Wenn im Adressbuch aufgrund der Einstellungen unter "Treffer pro Seite" mehr als eine Seite mit Kontakten vorhanden ist, kann zwischen diesen Seiten mit den Pfeil-Buttons geblättert werden. Drücken Sie

"|<" um auf die erste Seite des Adressbuches zu gelangen

"<<" um eine Seite zurück zu blättern

">>" um eine Seite vor zu blättern

">|" um auf die letzte Seite des Adressbuches zu gelangen

Button "Details zum Nutzer anzeigen"

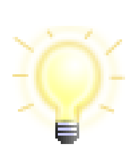
Wenn ein Empfänger im Auswahlfenster markiert ist, dann ist der "Details"-Button aktiv. Betätigen Sie den Button, so öffnet sich ein Informations-Fenster mit der zugehörigen Visitenkarte sowie den Zertifikatsinformationen des Empfängers.



Abbildung 54: Detailinformationen zur ausgewählten Adresse

Button "Nutzer zu den Favoriten hinzufügen "

Wenn Sie an einige Nutzer häufiger Nachrichten versenden, kann es sinnvoll sein, diese in die Favoritenliste aufzunehmen. Klicken Sie auf diesen Button und der markierte bzw. die markierten Empfänger wird/werden in Ihre persönlichen Favoriten übernommen. Bei einer späteren Empfängerwahl brauchen Sie dann keine Suchkriterien einzugeben, sondern können über die dritte Registerkarte schnell auf diesen Adressaten zugreifen.



Hinweis:

Wenn Sie eine gut gepflegte und übersichtliche Favoritenliste haben, dann brauchen Sie die beiden Registerkarten Nutzer und Verteiler-listen nur noch zum Pflegen der Favoriten.

Wenn Sie einmal einen Empfänger über die Favoriten ausgewählt haben, so wird das EGVP beim nächsten Aufruf des Adressbuches das Register Favoriten als Erstes vorschlagen. Es wird immer die Registerkarte aktiv angezeigt, von der zuletzt die Auswahl getroffen wurde.

Auswählen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Auswählen"-Button, um den markierten Eintrag eines Empfängers aus dem Adressbuch auszuwählen. Haben Sie mehrere Empfänger markiert, so werden

auch mehrere Adressaten in die Nachricht übernommen. Dieser Button erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Schließen"-Button, um den Auswahlvorgang abzubrechen und in das Nachrichtenfenster oder das Verwaltungsfenster zurückzukehren, ohne einen Eintrag zu übernehmen.

Hilfe-Button

Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch und zu den Verteilerlisten.

6.5.3 Registerkarte "Verteilerlisten"

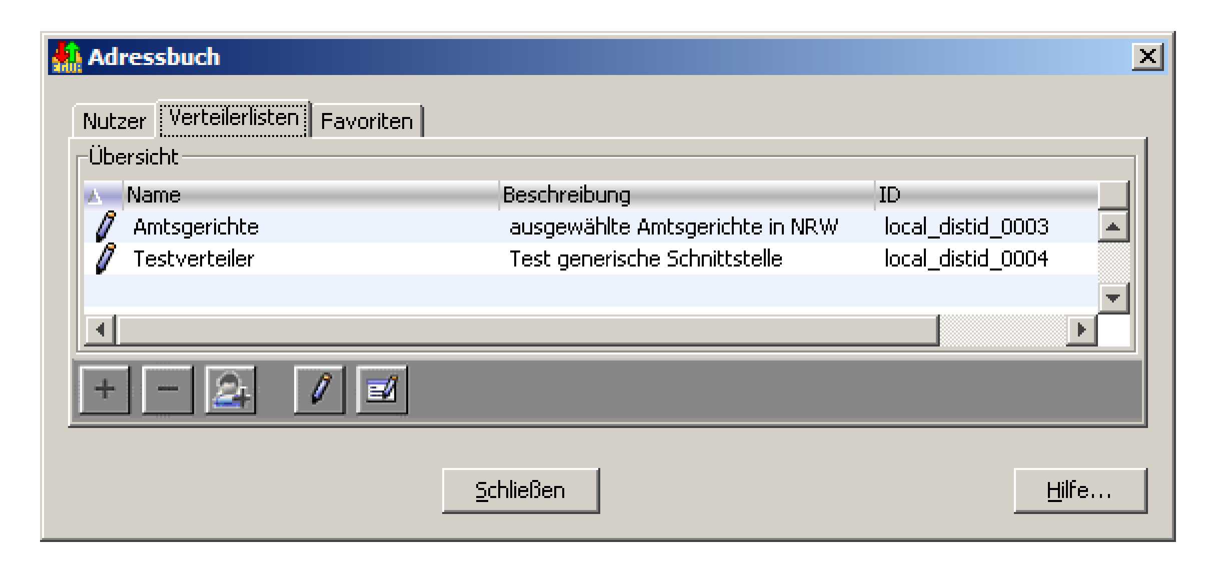


Abbildung 55: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Verteilerlisten mit Beispieleinträgen

Die zweite Registerkarte bietet die Übersicht über persönliche Verteilerlisten. Diese können von Ihnen selbst angelegt werden. Sollten Sie ein Synchronisationsmodul einsetzen, so werden hier auch eventuell vorhandene globale Verteilerlisten angezeigt. Diese unterscheiden sich von den persönlichen Listen darin, dass Sie diese nicht bearbeiten können. In der Übersicht werden eigene Verteilerlisten daher mit dem Bearbeitungssymbol gekennzeichnet.

In der Nachricht wird dann der Verteiler als Empfänger zugeordnet und auch so im Postausgang angezeigt. Erst beim Versenden wird die Verteilerliste über die zugeordnete ID in die Empfänger aufgelöst. Dazu wird die Nachricht entsprechend der eingetragenen Adressaten inklusive der angebrachten Signaturen kopiert und an jeden Empfänger einzeln versendet.



Hinweis:

In der Nachricht wird nicht der Name der Verteilerliste, sondern die eindeutige ID gespeichert. Das bedeutet, dass ein Ändern der Verteilerliste zwischen Erstellen und Versenden der Nachricht sich auf die Adressaten auswirkt.

Die Verteilerliste wird erst dann zu den einzelnen Empfängern aufgelöst, wenn Sie die Nachricht versenden. Sie werden weder beim Ändern einer Liste darauf hingewiesen, dass ggf. eine Nachricht mit dieser Verteilerliste als Empfänger im Postausgang liegt, noch beim Versand, dass sich die Verteilerliste zwischenzeitlich geändert hat.

Übersicht

Mit den Spalten "Name", "Beschreibung" und "ID" werden Ihnen in einer Übersicht alle zur Verfügung stehenden Verteilerlisten angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf einen dieser Spaltentitel, um die Sortierung der Anzeige zu ändern.

Hinweis:

Empfänger, an die keine Nachricht versendet werden kann, weil deren Postfachzertifikat abgelaufen ist oder weil sie zwischenzeitlich aus dem Verzeichnisdienst gelöscht wurden, werden in der Übersicht "Verteilerlisten" nur mit der gespeicherten Nutzer-ID angezeigt. (Siehe Beispiel-Screenshot die oberste Zeile)

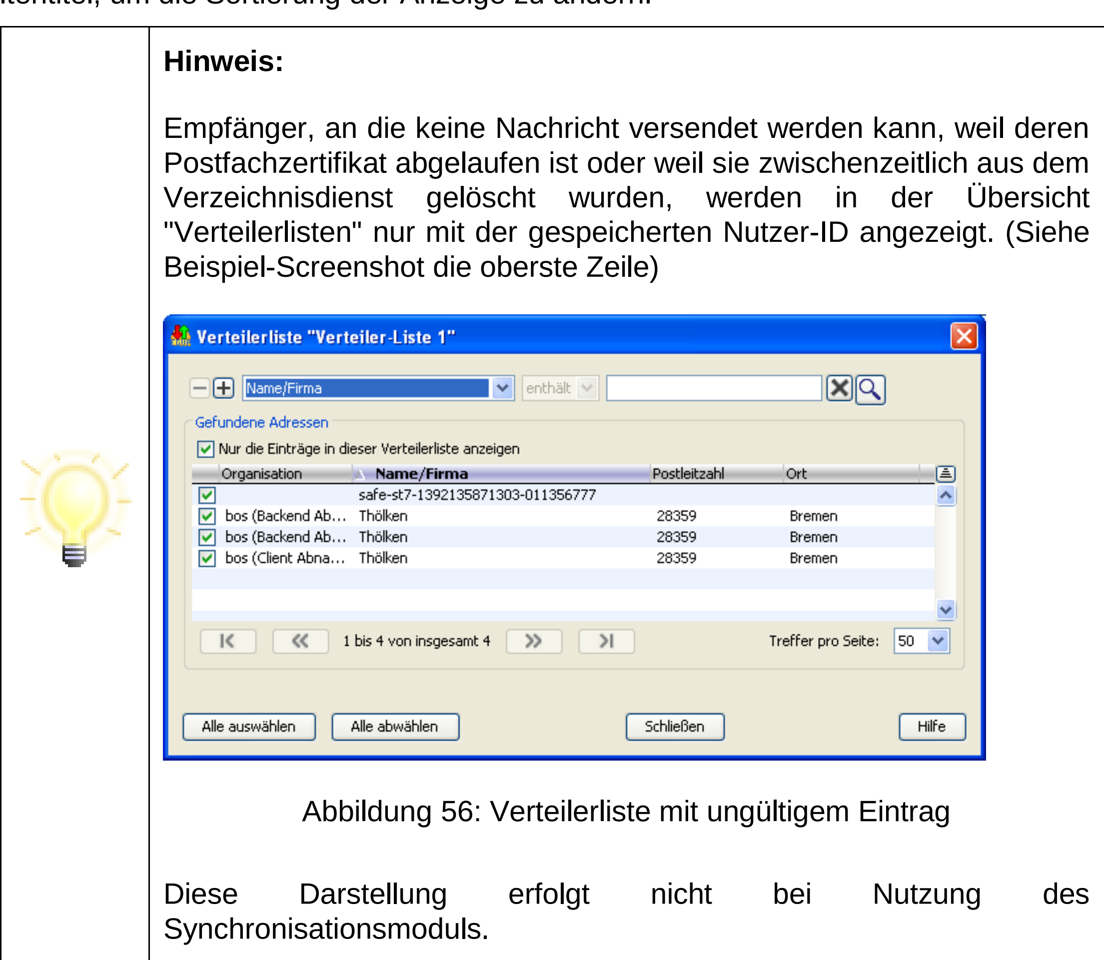


Abbildung 56: Verteilerliste mit ungültigem Eintrag

Diese Darstellung erfolgt nicht bei Nutzung des Synchronisationsmoduls.

Button "Verteilerliste hinzufügen +"

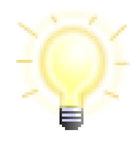
Um eine neue leere Verteilerliste zu erstellen, klicken Sie auf diesen Button. Es öffnet sich das Fenster "Neue Verteilerliste", in dem Sie die notwendigen Angaben vornehmen können.

Button "Entfernen der markierten Verteilerliste − "

Um eine selbst erstellte Verteilerliste wieder zu löschen, markieren Sie diese in der Übersicht und klicken Sie auf diesen Button. Eine leere Verteilerliste wird ohne Sicherheitsabfrage, eine mit Adressen gefüllte Liste erst nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Button "Nutzer zu den Favoriten hinzufügen "

Wenn Sie an eine Verteilerliste häufiger Nachrichten zu versenden haben, dann kann es sinnvoll sein, diese in die Favoritenliste aufzunehmen. Klicken Sie auf diesen Button und die markierte Verteilerliste wird in Ihre persönlichen Favoriten übernommen.

	**Hinweis**: Wenn Sie eine gut gepflegte und übersichtliche Favoritenliste haben, dann brauchen Sie die beiden Registerkarten Nutzer und Verteilerlisten nur noch zum Pflegen der Favoriten. Wenn Sie einmal einen Empfänger über die Favoriten ausgewählt haben, so wird EGVP beim nächsten Aufruf des Adressbuches das Register Favoriten als Erstes vorschlagen. Es wird immer die Registerkarte aktiv angezeigt, von der zuletzt die Auswahl getroffen wurde.

Button "Eigenschaften der markierten Verteilerliste"

Öffnet das Fenster "Verteilerliste <Verteilerlistenname> bearbeiten". Hier können Sie den Namen und/oder die Beschreibung der Liste ändern.

Button "Bearbeiten der markierten Verteilerliste "

Klicken Sie auf diesen Button, um neue Adressaten in die in der Übersicht markierte Verteilerliste einzufügen, oder einzelne Empfänger aus der Liste zu entfernen.

Auswählen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Auswählen"-Button, um den markierten Eintrag eines Empfängers aus dem Adressbuch auszuwählen. Dieser Button erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Schließen"-Button, um den Auswahlvorgang abzubrechen und in das Nachrichtenfenster oder das Verwaltungsfenster zurückzukehren, ohne einen Eintrag zu übernehmen.

Hilfe-Button

Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch und zu den Verteilerlisten.

6.5.3.1 Eigenschaften der Verteilerliste bearbeiten

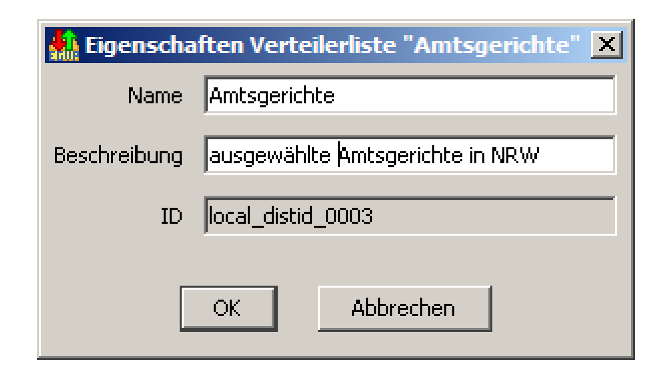


Abbildung 57: Eigenschaften einer Verteilerliste

Wenn Sie eine Nachrichten an mehr als einen EGVP-Adressaten verschicken möchten, ohne aufwendig die Nachricht mehrfach zu erstellen, zu signieren und zu versenden, so können Sie eine passende Verteilerliste erstellen. Dabei ist es egal, ob Sie den Verteilerkreis nur einmalig oder immer wieder benötigen.

Legen Sie hier den Namen und eine Beschreibung für die Verteilerliste fest. Beide Angaben helfen Ihnen, Ihre Verteilerlisten sinnvoll zu organisieren.

Name

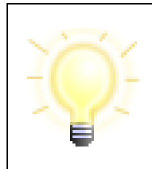
Vergeben Sie einen Namen, mit dem es Ihnen möglich ist, die Verteilerliste schnell zu identifizieren. Sie können den Namen jederzeit ändern, das hat keinen Einfluss auf die Verteilerliste, nur auf die Anzeige als Empfänger in der Nachricht bzw. im Postausgang.

Beschreibung

Hier können Sie noch eine kurze Beschreibung zu der Verteilerliste angeben. Diese Beschreibung können Sie nur in der Übersicht Verteilerliste bzw. in der Favoritenliste sehen.

ID

Eine intern vergebene eindeutige Identifikation. Diese ID wird bei der Nachricht gespeichert und beim Versenden in die Adressen der Verteilerliste aufgelöst. Sie kann nicht bearbeitet werden.

	**Hinweis**: Die ID der Verteilerliste muss beim Import von Fachdaten als Empfänger angegeben werden.

OK

Speichern der eingegebenen oder geänderten Daten und Schließen des Fensters.

Abbrechen

Schließen des Fensters, ohne die Eingaben zu speichern.

6.5.3.2 Verteilerliste bearbeiten

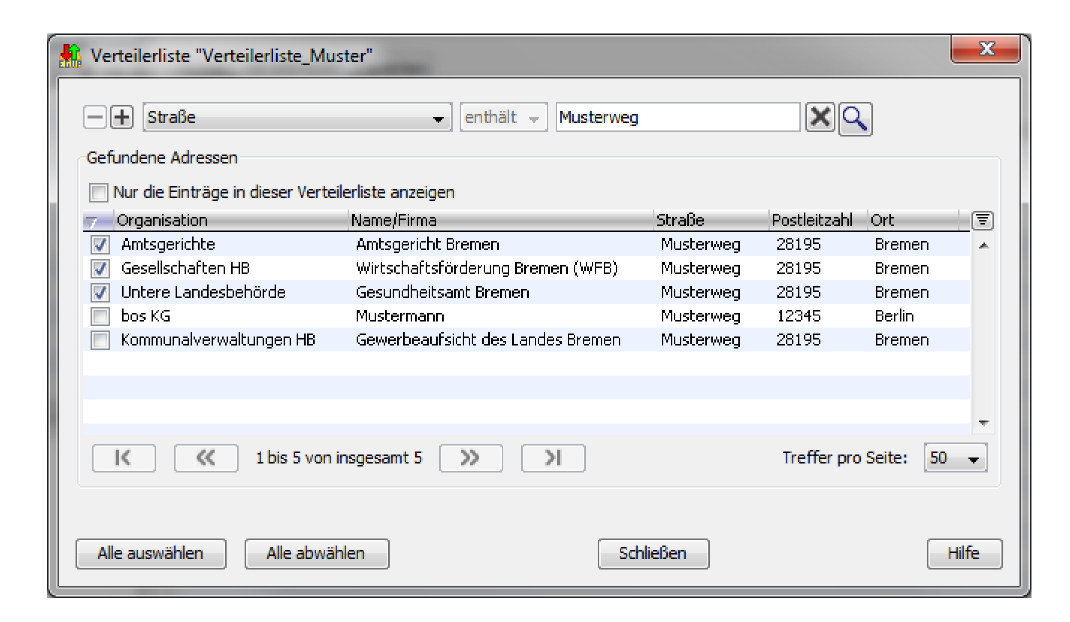


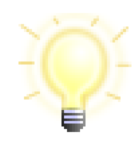
Abbildung 58: Verteilerliste bearbeiten

In diesem Dialog können Sie Adressaten einer Verteilerliste neu zuordnen oder entfernen. Die erstellten Verteilerlisten können beim Versenden von Nachrichten von Vorteil sein, weil eine Nachricht, die an mehrere Empfänger gehen soll, nur noch einmal erstellt und bei Bedarf signiert werden muss.

Die Zuordnung der hier erstellten Verteilerliste zur Nachricht erfolgt über die interne ID der Liste. Das hat zur Folge, dass die zum Zeitpunkt des Versendens in der Verteilerliste vorhandenen Adressaten die jeweilige Nachricht erhalten.

Eingabefeld Suchkriterium

Über das Drop-Down-Menü können Sie wählen, welches Suchkriterium Sie eingeben möchten. Möchten Sie mehr als eine Auswahl eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich der Button ✕, mit dem Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Um Ihre Suche nach einem Empfänger zur verfeinern, geben Sie verschiedene Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Es wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl angezeigt.

	**Hinweis**: Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie. Auch die Suchbegriffe, die für ein Suchkriterium mit Leerzeichen getrennt eingeben werden, werden mit logischem UND verknüpft, um damit das Suchergebnis zu verfeinern.

Checkbox "Nur die Einträge dieser Verteilerliste anzeigen"

Klicken Sie diese Checkbox an, wenn nur die Adressen angezeigt werden sollen, die der Verteilerliste schon zugeordnet sind. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie den Inhalt überprüfen oder Empfänger aus der Liste entfernen wollen.

Nehmen Sie durch Anklicken das Häkchen wieder aus der Checkbox, wenn Sie nach anderen Empfängern suchen möchten, die ggf. noch nicht in der Verteilerliste enthalten sind. Dies ist dann notwendig, wenn Sie z. B. neue Empfänger zu Ihrer Liste hinzufügen wollen.

	**Hinweis**: Sofern eine Verteilerliste, die mindestens einen Eintrag enthält, geöffnet wird, ist das Häkchen "Nur die Einträge in dieser Verteilerliste anzeigen" gesetzt und es wird automatisch die Suche nach dem Verteilerlisteninhalt ausgelöst und die Ergebnisse angezeigt. Enthält eine Verteilerliste keine Einträge, ist das Häkchen nicht gesetzt und es wird keine automatische Suche angestoßen.

Anzeige "Gefundene Einträge"

In den Spalten Zugehörig (Checkbox), Organisation, Name/Firma, Postleitzahl und Ort(Standardeinstellung) werden Ihnen in einer Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. Möchten Sie weitere Spalten angezeigt bekommen, fügen Sie diese über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift) hinzu. Über das Kontextmenü kann ebenfalls die Standardeinstellung zurückgesetzt werden.

In der ersten Spalte können Sie einzelne Adressaten der Verteilerliste zuordnen (Häkchen in Checkbox) oder aus der Liste entfernen (leere Checkbox). Markieren Sie einen oder mehrere Adressaten und drücken Sie die Leertaste, um Markierungen zu setzen oder zu entfernen. Alternativ können Sie mit der Maus direkt einzelne Häkchen setzen oder löschen.

Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel, um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern. Ein Doppelklick auf einen der angezeigten Empfänger zeigt die jeweilige Visitenkarte an.

Navigation "Treffer pro Seite"

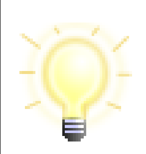
Wählen Sie hier die maximale Anzahl der Kontakte, die auf einer Seite in der Verteilerlistenauswahl dargestellt werden sollen. Sie können wählen zwischen 50, 100, 250 und 500 Adressen auf einer Seite.

Navigation "(n1) bis (n2) von insgesamt (n3)"

Diese Zahlen geben Ihnen Informationen über die Verteilerliste bzw. über die verfügbaren Adressen und die aktuell angezeigte Position innerhalb der Anzeige.

- (n1) ist die laufende Nummer der ersten Adresse auf der aktuellen Seite
- (n2) ist die laufende Nummer der letzten Adresse auf der aktuell angezeigten Seite
- (n3) ist die Anzahl aller in der Liste befindlichen Adressen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Beispiel: "51 bis 100 von insgesamt 434" bei eingestellten "50 Treffer pro Seite" zeigt Ihnen, dass Sie auf der 2.Seite (von 11) der Verteilerliste bzw. der Adressauswahl sind.

	**Hinweis**: Konnten zu Ihrer Suche keine Einträge gefunden werden, bleibt das Übersichtsfenster leer und es werden keine Treffer angezeigt.

Navigation "Blättern"

Wenn in der Anzeige aufgrund der Einstellungen unter "Treffer pro Seite" mehr als eine Seite mit Kontakten vorhanden ist, kann zwischen diesen Seiten mit den Pfeil-Buttons geblättert werden. Drücken Sie

"|<" um auf die erste Seite der Liste zu gelangen

"<<" um eine Seite zurück zu blättern

">>" um eine Seite vor zu blättern

">|" um auf die letzte Seite der Anzeige zu gelangen

Button "Alle auswählen"

Wenn alle aktuell in der Übersicht angezeigten Adressen in Ihre Verteilerliste aufgenommen werden sollen, dann können Sie dies durch Betätigen des Buttons "Alle auswählen" tun. Sollten schon einzelne Adressaten in der angezeigten Liste ausgewählt sein, so werden diese nicht ein zweites Mal in die Verteilerliste aufgenommen.

Button "Alle abwählen"

Wenn alle aktuell in der Übersicht angezeigten Adressen aus Ihrer Verteilerliste entfernt werden sollen, dann können Sie dies durch Betätigen des Buttons "Alle abwählen" tun.

Schließen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Schließen"-Button, wenn Sie mit dem Verwalten der Adressaten der Verteilerliste fertig sind. Das Fenster "Verteilerliste <Name>" wird geschlossen und Sie kommen zurück in das Adressbuch.

Hilfe-Button

Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch und zu den Verteilerlisten.

6.5.4 Registerkarte "Favoriten"

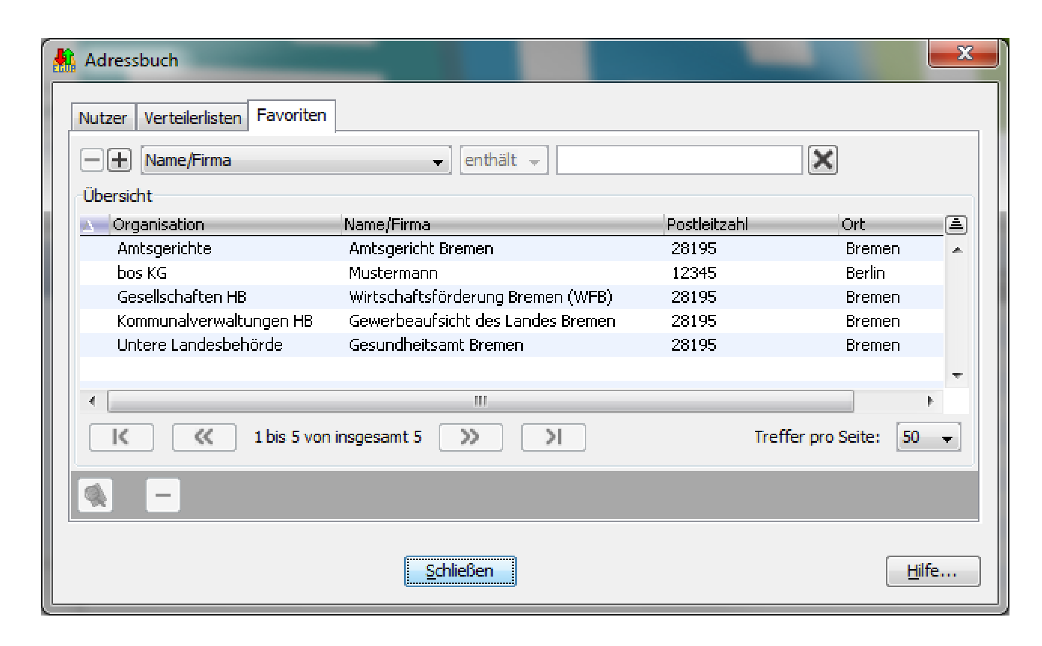


Abbildung 59: Empfängerauswahl in der Registerkarte Favoriten mit Beispieleinträgen

Über die Registerkarten Nutzer können oft verwendete Adressaten den Favoriten hinzugefügt werden. Auf diese Weise wird bei einer übersichtlich gehaltenen Favoritenliste ein schneller Zugriff auf den gewünschten Empfänger ermöglicht. Darüber hinaus können Favoriten zur Erstellung von Nachrichten ohne bestehende Internetverbindung genutzt werden, denn nur Favoriten können in diesem Fall als Empfänger ausgewählt werden. Die Anzahl der Favoriten ist auf maximal 100 begrenzt. Die Favoriten werden regelmäßig alle 30 Minuten aktualisiert.

Eingabefeld Suchkriterium

Über das Drop-Down-Menü können Sie wählen, welches Suchkriterium Sie eingeben möchten. Möchten Sie mehr als eine Auswahl eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich der Button ✕, mit dem Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschiedene Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Der Auswahlbrowser wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

<table><tr><td></td><td>Hinweis:

Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie.</td></tr></table>

Anzeige "Übersicht"

Mit den Spalten Organisation, Name/Firma, Postleitzahl und Ort (Standardanzeige) werden Ihnen in einer kleinen Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. Möchten Sie weitere Spalten angezeigt bekommen, fügen Sie diese über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift) hinzu. Über das Kontextmenü kann ebenfalls die Standardeinstellung zurückgesetzt werden. Verteilerlisten werden nur in der Spalte Name/Firma angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel, um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern.

<table><tr><td></td><td>Hinweis:

Empfänger, an die keine Nachricht versendet werden kann, weil deren Postfachzertifikat abgelaufen ist, werden in der Übersicht "Favoriten" rot dargestellt.</td></tr></table>

Navigation "Treffer pro Seite"

Wählen Sie hier die maximale Anzahl der Kontakte, die auf einer Seite in der Favoriten-auswahl dargestellt werden sollen. Sie können wählen zwischen 50, 100, 250 und 500 Adressen auf einer Seite.

Navigation "(n1) bis (n2) von insgesamt (n3)"

Diese Zahlen geben Ihnen Informationen über die Favoriten und die aktuell angezeigte Position innerhalb der Anzeige.

- (n1) ist die laufende Nummer der ersten Adresse auf der aktuellen Seite
- (n2) ist die laufende Nummer der letzten Adresse auf der aktuell angezeigten Seite
- (n3) ist die Anzahl aller in der Liste befindlichen Adressen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Beispiel: "51 bis 100 von insgesamt 434" bei eingestellten "50 Treffer pro Seite" zeigt Ihnen, dass Sie auf der 2.Seite (von 11) der Favoriten sind.

Navigation "Blättern"

Wenn in der Anzeige aufgrund der Einstellungen unter "Treffer pro Seite" mehr als eine Seite mit Kontakten vorhanden ist, kann zwischen diesen Seiten mit den Pfeil-Buttons geblättert werden. Drücken Sie

"|<" um auf die erste Seite der Liste zu gelangen

"<<" um eine Seite zurück zu blättern

">>" um eine Seite vor zu blättern

">|" um auf die letzte Seite der Anzeige zu gelangen

Button "Details zum Nutzer anzeigen "

Wenn ein Empfänger im Auswahlfenster markiert ist, dann ist der "Details"-Button aktiv. Betätigen Sie den Button, so öffnet sich ein Informations-Fenster mit der zugehörigen Visitenkarte sowie den Zertifikatsinformationen des Empfängers.

Button "Nutzer aus den Favoriten entfernen "

Um die Favoritenliste übersichtlich zu halten empfiehlt es sich, gelegentlich aufzuräumen und nicht mehr so häufig verwendete Adressaten aus den Favoriten zu entfernen. Markieren Sie dazu den jeweiligen Empfänger und klicken Sie auf den "Entfernen"-Button.

Auswählen-Button

Klicken Sie auf den "Auswählen"-Button, um den markierten Eintrag eines Empfängers bzw. eine Verteilerliste aus den Favoriten auszuwählen. Dieser Button erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Button

Klicken Sie auf den "Schließen"-Button, um den Auswahlvorgang abzubrechen und in das Nachrichtenfenster oder das Verwaltungsfenster zurückzukehren, ohne einen Eintrag zu übernehmen.

Hilfe-Button

Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch und zu den Favoriten.

6.6 Nachricht verwalten

In diesem Szenario werden alle Funktionen beschrieben, die unter dem Menüpunkt "Nachricht" aufrufbar sind. Mit den beschriebenen Funktionen können Nachrichten verwaltet werden, d. h. es werden die Verarbeitung, das Versenden und das Empfangen von Nachrichten beschrieben.

6.6.1 Nachricht versenden

Nachdem eine Nachricht erstellt und in den Postausgang verschoben wurde, kann sie versendet werden. Es werden im Folgenden die beiden Funktionen zum Versenden von Nachrichten beschrieben.

<table>
<tr><td></td><td>

Hinweis:

Sollte der Übermittlungsvorgang nicht erfolgreich sein, weil der Empfänger zwischenzeitlich gelöscht wurde, erfolgt ein Hinweis an den Absender der Nachricht.

</td></tr>
</table>

Alle senden

Durch Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Nachricht/Alle senden" werden alle signierten oder nicht zu signierenden Nachrichten, die sich im Postausgangsordner befinden, versendet. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Sendeprotokolle und Übermittlungsbelege im Postkorb "Gesendete" über die entsprechenden Registerblätter dargestellt. Die Nutzung der Funktion "Alle senden" setzt voraus, dass im Postkorb "Ausgang" Nachrichten vorhanden sind und eine aktive Internetverbindung besteht. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Alle senden" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Den Verlauf des Sendens können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Dort wird angezeigt, dass Nachricht n von nn versendet wird. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

Markierte senden

Durch Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Nachricht/Markierte senden" werden nur die markierten Nachrichten im Postausgang versendet. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Sendeprotokolle und Übermittlungsbelege im Postkorb "Gesendete" über die entsprechenden Registerblätter dargestellt. Die Nutzung der Funktion "Markierte senden" setzt voraus, dass im Postkorb "Ausgang" überhaupt Nachrichten vorhanden sind, diese ggf. markiert wurden und eine aktive Internetverbindung besteht. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Selektierte Senden" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

<table>
<tr><td></td><td>

Hinweis:

Werden mehrere Nachrichten (z. B. an eine Verteilerliste) versendet und treten dabei bei einigen Nachrichten Probleme auf, so werden die betroffenen Nachrichten im Postausgang rot markiert. Es wird nur eine Fehlermeldung angezeigt, die den zuletzt aufgetretenen Fehler beschreibt.

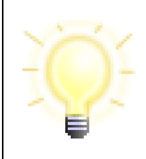
Um den konkreten Fehler einer bestimmten rot gekennzeichnete Nachricht zu erfragen, muss diese Nachricht auswählt und über die Funktion "Markierte senden" erneut zum Versand angestoßen werden. Wenn das Problem der Nachricht noch besteht, so wird die entsprechende Fehlermeldung angezeigt, ansonsten wird die Nachricht verschickt.

</td></tr>
</table>



Wichtig:

Wird die Internetverbindung während des Versandvorgangs unterbrochen, kann es unter Umständen vorkommen, dass der Empfängerin bzw. dem Empfänger eine Nachricht schon zugestellt worden ist, obwohl diese den Postausgang sichtbar nicht verlassen hat und daher nicht im Postkorb "Gesendete" abgespeichert wurde. Erkundigen Sie sich in diesem Fall bei der Empfängerin bzw. dem Empfänger und versenden Sie die Nachricht ggf. noch einmal.



Hinweis:

An Empfänger, deren Postfachzertifikat abgelaufen ist, können keine Nachrichten versendet werden.

6.6.2 Nachricht empfangen

Im Menüpunkt "Nachricht" gibt es zwei Möglichkeiten zum Empfangen von Nachrichten:

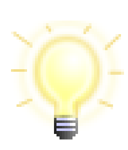
Empfangen

Durch Auswahl dieser Option werden alle beim OSCI-Manager vorgehaltenen Nachrichten für das aktive Postfach abgerufen und in den Posteingang übertragen. Voraussetzung für diese Funktion ist eine aktive Internetverbindung.

Das Abholen neuer Nachrichten erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Den Verlauf des Empfangs können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

Sind keine Nachrichten vorhanden, wird Ihnen der Hinweis "Es liegen keine Nachrichten für Sie vor." angezeigt. Andernfalls liegen die vom OSCI-Manager abgeholten Nachrichten nun im Postkorb "Eingang" bereit und können bearbeitet werden.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Empfangen" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.



Hinweis:

Beim Empfang einer Nachricht wird diese als unvollständig angezeigt wenn



- das Nachrichtenformat der empfangenen Nachricht nicht dem definierten Format entspricht (OSCI-Nachricht nicht vollständig) oder
- die Nachricht nicht vollständig entschlüsselt werden konnte.

Die Nachricht wird dann rot markiert im Posteingang dargestellt und erhält den Status undefiniert. Sie wird auf dem OSCI-Manager als "nicht abgeholt" gekennzeichnet. Außerdem wird sie nicht im Archiv gespeichert und nicht exportiert.

	Versuchen Sie in diesem Fall, die Nachricht erneut zu empfangen. Sollte die Fehlermeldung für diese Nachricht wieder auftreten, so wenden Sie sich bitte an den Support. Wurde der Empfangsvorgang unterbrochen, bevor die OSCI-Nachricht (OSCI-Nachrichtencontainer) abgeholt werden konnte, bleibt die Nachricht auf dem OSCI-Manager im Status "nicht abgeholt" liegen und wird beim nächsten Empfangsvorgang abgeholt.

	**Achtung**: Auch eine vollständig empfangene und entschlüsselte OSCI-Nachricht kann unter Umständen. nicht komplett visualisiert sein. In diesem Fall ist ggf. auch der Export der Nachricht nicht komplett. Die Nachricht muss dann geprüft und erneut exportiert werden.

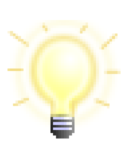
Erneut empfangen

Durch Auswahl dieser Option kann eine Nachricht wiederholt vom OSCI-Manager angefordert werden. Hierfür muss die Nachricht, die erneut empfangen werden soll, im Posteingang markiert werden. Diese Funktion kann dann zum Tragen kommen, wenn z. B. die Prüfung über den Button "Prüfen" nicht erfolgreich war.

Das erneute Abholen von Nachrichten erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Den Verlauf des Empfangs können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

Eine sichtbare Meldung nach Beendigung des erneuten Empfangs erfolgt nur, wenn ein Problem aufgetreten ist, z. B., dass die Nachricht zu alt ist und nicht mehr auf dem OSCI-Manager liegt. In diesem Fall wird eine entsprechende zu bestätigende Meldung angezeigt.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Erneut empfangen" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

	**Hinweis**: Entspricht das Nachrichtenformat der empfangenen Nachricht nicht dem definierten Format oder konnte die Nachricht nicht vollständig entschlüsselt werden, so wird eine Fehlermeldung angezeigt. Die Nachricht wird dann rot markiert im Posteingang dargestellt und erhält den Status undefiniert. Sie wird auf dem OSCI-Manager als "nicht abgeholt" gekennzeichnet. Außerdem wird sie nicht im Archiv gespeichert und nicht exportiert. Versuchen Sie in diesem Fall die Nachricht erneut zu empfangen. Sollte die Fehlermeldung für diese Nachricht wieder auftreten, so wenden Sie sich bitte an den Support.

6.6.3 Nachricht verarbeiten

Der Aufruf von Funktionen zur Verarbeitung kann von unterschiedlichen Stellen im Verwaltungsfenster her aufgerufen werden. Zum einen über die Menüleiste und zum anderen aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) heraus.

6.6.3.1 Funktionsaufruf über das Menü

Bearbeiten

Durch Auswahl dieser Option können Nachrichten, die sich im Postausgang befinden und noch nicht signiert wurden, erneut aufgerufen und bearbeitet werden. Sollen bereits signierte Nachrichten erneut bearbeitet werden, müssen vorher alle Signaturen mit dem Button "Signatur(en) entfernen" entfernt worden sein.

Das EGVP kann nur mit dem Nachrichtenfenster erstellte Nachrichten erneut bearbeiten. Aus einer Fachanwendung importierte Nachrichten können nicht bearbeitet, sondern nur gelöscht werden.

Prüfen

Durch Auswahl der Option "Prüfen" wird eine Signaturprüfung der im Verwaltungsfenster markierten Nachricht durchgeführt. Diese Option steht Ihnen im Archiv nicht zur Verfügung. Im Hintergrund (nicht sichtbar) erfolgt eine Signaturprüfung Über die erfolgreiche Signaturprüfung und Wiederherstellung einer einzelnen Nachricht werden Sie durch eine Meldung informiert. Werden mehrere Nachrichten gleichzeitig geprüft, so werden diese rot gekennzeichnet, wenn die Wiederherstellung nach dem Prüfen aufgrund einer Manipulation der OSCI-Nachricht nicht möglich war. Darüber hinaus wird eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Ermittlung der Fehlerursache bei einer einzelnen Nachricht sollte diese gesondert ausgewählt und die Funktion "Prüfen" angestoßen werden.

Das Prüfergebnis bezieht sich auf die mathematische Integrität der auf Ihrem Computer gespeicherten, signierten OSCI-Nachricht, so wie sie bei Ihnen eingegangen bzw. von Ihnen erstellt worden ist. Falls Dritte die Nachricht in Ihrem Dateisystem inzwischen manipuliert haben, könnte die im Verwaltungsfenster sichtbare Darstellung von der tatsächlich empfangenen Nachricht abweichen. Beim Prüfen der Nachricht wird diese automatisch aus der signierten OSCI-Nachricht wiederhergestellt und somit eventuelle Manipulationen, die nach dem Eingang der Nachricht vorgenommen wurden, wieder rückgängig gemacht. Über die erfolgreiche Wiederherstellung einer einzelnen Nachricht werden Sie durch eine Meldung informiert. Sollte die Wiederherstellung nach dem Prüfen nicht möglich sein, weil die OSCI-Nachricht manipuliert wurde, so wird die Nachricht rot gekennzeichnet.

Werden mehrere Nachrichten gleichzeitig geprüft, so werden diese rot gekennzeichnet, wenn die Wiederherstellung nach dem Prüfen aufgrund einer Manipulation der OSCI-Nachricht nicht möglich war. Darüber hinaus wird eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Ermittlung der Fehlersache bei einer einzelnen Nachricht sollte diese gesondert ausgewählt und die Funktion "Prüfen" angestoßen werden.

	**Hinweis**: Schlägt bei einer eingegangenen Nachricht die Prüfung fehl, liegt unter Umständen eine Manipulation an der eingegangenen Nachricht vor! Gehen Sie folgendermaßen vor: Markieren Sie die Nachricht im

	Posteingang und drücken Sie den Button "Erneut empfangen" oder wählen Sie im Menü Nachrichten den Menüeintrag "Erneut empfangen". Die Nachricht wird nochmals vom OSCI-Manager abgeholt und liegt dann wieder im Original vor. Bitte berücksichtigen Sie, dass die abgeholten Nachrichten in der Regel nur für einen bestimmten Zeitraum auf dem OSCI-Manager vorgehalten werden. Erkundigen Sie sich bei dem Betreiber.

Ist die Prüfung erfolgreich, wird, wenn ein signiertes Dokument (PKCS#7) in der Nachricht enthalten ist, automatisch online eine Zertifikatsprüfung für die Anwenderinnen und Anwender nicht sichtbar durchgeführt. Die Nutzerin bzw. der Nutzer muss hierfür online sein!

Bitte beachten Sie, dass sich die Signaturprüfung nur auf den signierten Teil der Nachricht bezieht. Folgende Inhalte einer Nachricht werden nicht signiert: Betreffzeile der Nachricht (siehe Tabellenspalte: "Betreff im Nachrichtenbereich"), das Signaturniveau, mit dem die Nachricht mindestens signiert werden muss (siehe Tabellenspalte: "Signaturniveau" (Paragraf) im Nachrichtenbereich) und der lokale Signaturzeitpunkt (siehe Tabellenspalte: "Unterzeichner" im Nachrichtenbereich).

Ist der Status eines Signaturzertifikats gemäß Laufzettel nicht eindeutig (gelb), so wird beim Erstellen des Prüfprotokolls der Status erneut online geprüft. Hat sich der Status geändert, wird diese Änderung im Prüfprotokoll dargestellt und der Gesamtstatus angepasst.

Signieren

Durch Auswahl dieser Option öffnet sich bei Nachrichten mit fortgeschrittenem oder ohne Signaturniveau das Fenster "Auswahl eines privaten Schlüssels". Es besteht die Wahl zwischen Signaturkarte und Softwarezertifikat. Wird die Option "Ja, eine Karte verwenden" ausgewählt, werden Sie entweder zur Eingabe der Signatur-PIN oder zur Signaturkartenauswahl mit anschließender Signatur-PIN-Eingabe aufgefordert. Wird die Option "Nein, eine Datei auf der Festplatte oder Diskette suchen und mit dieser Datei signieren" ausgewählt, können Sie über den Dateiexplorer die .p12-Datei auswählen. Softwarezertifikate liegen in der Regel in diesem so genannten p12-Format vor. Eine Datei mit dieser Endung ist eine Art Container mit einem Zertifikat (und öffentlichem Schlüssel) und dem eindeutig dazu gehörenden privaten Schlüssel. Der Container ist gesichert über eine PIN. Nach der Auswahl werden Sie zur Eingabe der Signatur-PIN aufgefordert. Bei qualifiziertem Signaturniveau öffnet sich entweder das Fenster "PIN-Eingabe" oder - falls noch keine Signaturkarte im Kartenlesegerät eingelegt wurde - das Fenster "Zertifikatsauswahl". Im ersten Fall geben Sie bitte die entsprechende Signatur-PIN ein, im zweiten Fall müssen Sie vorher Ihre Signaturkarte in das Kartenlesegerät einlegen und das Zertifikat auswählen, bevor Sie die PIN eingeben können.

<table><tr><td></td><td>Achtung:

Für die Erzeugung einer qualifizierten Signatur dürfen nur Chipkartenlesegeräte verwendet werden, die gemäß Deutschem Signaturgesetz (SigG) bestätigt sind und wenn diese Bestätigung bei der Bundesnetzagentur (BNetzA) veröffentlicht wurde. Zum Zeitpunkt des Inverkehrbringens dieser Applikation genügen nur die benannten Chipkartenlesegeräte diesen Anforderungen.

Die Karten-Leser-Ansteuerung dieser Applikation unterstützt auch Chipkartenlesegeräte, die keine sichere PIN-Eingabe erlauben oder (noch) nicht bestätigt sind. Wenn Sie einen solchen Chipkartenleser verwenden, nutzen Sie diese Applikation nicht als Signaturanwendungskomponente (SAK) mit der qualifizierte Signaturen erzeugt werden dürfen.</td></tr></table>

Die Nachricht kann auch mehrfach signiert werden, indem die Option erneut ausgeführt wird.

Neben der einmaligen Signatur einer Nachricht können auch mehrere Nachrichten, die mit einem fortgeschrittenen Signaturniveau signiert werden müssen, gleichzeitig durch die einmalige Eingabe der PIN massenhaft signiert werden. Diese Signiermöglichkeit ist nur gewährleistet, wenn die entsprechend zu signierenden Nachrichten im Postausgang markiert worden sind und ein Softwarezertifikat genutzt wird.

Signatur(en) entfernen

Durch Auswahl dieser Option können Signaturen von einer vorher markierten Nachricht im Postausgang entfernt werden. Sollen eine oder mehrere Signaturen entfernt werden, öffnet sich ein Fenster, in dem die zu entfernende Signatur ausgewählt werden kann.

Kopie importieren

Durch Auswahl dieser Option können eine oder mehrere Nachrichten aus einem Verzeichnis im Dateisystem in den Postkorb "Eingang" kopiert werden. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die zu importierenden Nachrichten ausgewählt werden können. Auf diese Weise können z. B. Nachrichten aus einem (Langzeit-)Archiv in das Postfach übernommen werden, um zu Beweiszwecken die Prüffunktionen des EGVP zu nutzen.

Drucken

Durch Auswahl dieser Option kann eine vorher markierte Nachricht ausgedruckt werden. Es öffnet sich ein Fenster, in dem ausgewählt werden kann, welche der unterschiedlichen Dokumente ausgedruckt werden sollen. Es können auch mehrere Dokumente ausgewählt und ausgedruckt werden. Nach Auswahl der Dokumente kann einmalig der Drucker ausgewählt und dann direkt der Druckvorgang aller ausgewählten Dokumente gestartet werden. Durch Anklicken des Hilfe-Buttons wird die Hilfe zur Druckoption oder anderen Funktionen der Anwendung aufgerufen. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Drucken" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters. Um Anhänge einer Nachricht auszudrucken, müssen Sie diese mit Doppelklick öffnen und händisch ausdrucken.

Löschen

Durch Auswahl dieser Option können vorher markierte Nachrichten gelöscht werden. Bevor eine Nachricht endgültig gelöscht wird, muss der Löschvorgang im sich daraufhin öffnenden Fenster durch Anklicken des "Ja"-Buttons bestätigt werden. Soll die Nachricht nicht gelöscht werden, kann der Vorgang abgebrochen werden, indem auf den "Nein"-Button geklickt wird. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Löschen" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Weiterleiten

Durch Auswahl dieser Option können im Posteingang markierte Nachrichten an eine Empfängerin bzw. einen Empfänger weitergeleitet werden. Wird die Option ausgeführt, öffnet sich das Adressbuch, über das die neue Empfängerin oder der neue Empfänger ausgewählt werden muss. Danach wird die Nachricht im Postausgang abgelegt und kann dort mit allen dort vorgesehenen Funktionen weiter verarbeitet werden. Weitergeleitet werden die Daten der Reiter "Nachricht", "Visitenkarte", "Anhänge" "Inhaltsdaten" aus der Ursprungsnachricht.

Antworten

Durch Auswahl dieser Option kann auf im Posteingang markierte Nachrichten geantwortet werden. Es wird eine neue Nachricht erstellt, in welche die Informationen über den Empfänger, die Betreffzeile und auch die Aktenzeichen von Sender und Empfänger der ursprünglichen Nachricht übernommen werden. Die Nachricht liegt als neue Nachricht im Postausgang und muss gegebenenfalls signiert und versendet werden.

	**Hinweis**: Antwortnachrichten können nur an Empfänger versendet werden, die ein Postfach eingerichtet und beim Verzeichnisdienst registriert haben.

Exportieren

Durch Auswahl der Option öffnet sich ein Fenster und es können eine oder mehrere markierte Nachrichten manuell im Dateisystem abgespeichert werden. Über den Button "Auswählen" muss das Verzeichnis angeben werden, in das die Nachricht exportiert werden soll.

	**Hinweis**: Damit eine Drittsoftware, die ggf. auf die exportierten Nachrichten zugreifen möchte, erkennen kann, wann der Export einer Nachricht durch das EGVP abgeschlossen ist, schreibt das EGVP zusätzlich zur Nachricht eine lock-Datei ("message.lock") in das Nachrichten-verzeichnis im Exportverzeichnis. Erst wenn diese lock-Datei gelöscht ist, ist der Export der Nachricht durch das EGVP abgeschlossen

Importieren

Aus dem EGVP exportierte Nachrichten können über die Importfunktion in den Posteingang importiert werden. Für den Import muss zuvor das Importverzeichnis über den Menüpunkt "Optionen/Importeinstellungen/Posteingang" definiert werden. Alle Nachrichten, die in diesem Ordner abgespeichert werden, können dann entweder manuell über den Menüpunkt "Nachricht/Importieren" oder die Tastenkombination STRG+V in den Posteingang über-

nommen werden. Fehlerhafte Nachrichten werden im Unterordner "Fehlerhafte Nachrichten", der automatisch im Importverzeichnis angelegt wird, abgespeichert.

Ein automatischer Import der Nachrichten kann auch in den Einstellungen des Imports festgelegt werden. Hier muss eine Zeitspanne von mindestens fünf Minuten angegeben werden.

	**Hinweis**: Sollen Daten aus einem Verzeichnis importiert werden, in das Nachrichten aus einem anderen Postfach exportiert wurden, dürfen diese nicht in Unterverzeichnissen abgelegt sein (siehe Einstellungen im "Exporteinstellungen/Posteingang"). Es können immer nur Daten aus einem Verzeichnis automatisch importiert werden. D. h., bei dem vorangegangenen automatischen Exportvorgang muss der Punkt "Nachrichten in Unterverzeichnissen" deaktiviert sein.

Importierte Nachrichten werden im Posteingang in der Spalte "Importierte Nachrichten" mit dem Symbol gekennzeichnet. Konnte eine Nachricht nicht vollständig importiert werden, wird darauf durch das Symbol hingewiesen.

Fachdaten übernehmen

Um eine mit einer Fachsoftware erzeugte Nachricht in das EGVP importieren zu können, muss entweder der automatisierte Import aktiviert sein (Menüpunkt Optionen/Importeinstellungen/Fachdaten) oder der Import manuell ausgelöst werden. Letzteres kann durch Aufruf der Funktion "Fachdaten übernehmen" unter dem Menüpunkt "Nachricht" erfolgen. Durch den Aufruf der Funktion werden die Daten, die im Importverzeichnis für Fachdaten von einer Fachanwendung bereitgestellt worden sind, in eine OSCI-Nachricht umgewandelt und im Postausgang zur Verfügung gestellt.

Falls es beim Importieren zu Problemen kommt und die Nachricht nicht erfolgreich importiert werden konnte, wird ein zweiter Importversuch durch das EGVP vorgenommen.

Im Postausgang befindet sich nun die importierte Nachricht. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten "Erzeugt", "Nachrichtentyp", "Betreff", "Nachrichten-ID", "An" und "Unterzeichner" angezeigt. . Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden. Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Anhänge (falls vorhanden)", "Inhaltsdaten" und "Zertifikate" aktiviert. Darüber hinaus wird die Nachricht in der Spalte "Importierte Nachrichten" mit dem Symbol gekennzeichnet. Konnte die Nachricht nicht vollständig importiert werden, wird darauf durch das Symbol hingewiesen.

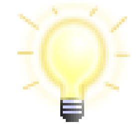
Die erstellte Nachricht kann ggf. signiert und dann aus dem Postausgang versandt werden.

6.6.3.2 Funktionsaufruf aus dem Kontextmenü

Der mögliche Aufruf von Funktionen ist je nach Postkorb ("Eingang", "Ausgang", "Gesendete") unterschiedlich. Ein Großteil der möglichen aufzurufenden Funktionen, die Sie auch in der Menüleiste finden, wurde in diesem Kapitel schon beschrieben. Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben, die nicht über die Menüleiste ausgeführt werden können.

Senden an E-Mail-Empfänger

In allen Postkörben ist es im Nachrichtenbereich sowie innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" möglich, die Nachricht und separat auch die mit einer Nachricht verknüpften Anhänge und Inhaltsdaten via E-Mail zu versenden. Wird eine Nachricht im Nachrichtenbereich markiert und die Funktion "Senden an E-Mail-Empfänger" über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aktiviert, wird das vom Betriebssystem assoziierte E-Mail-Programm geöffnet und eine neue E-Mail-Nachricht erstellt. Die Nutzerin bzw. der Nutzer muss jetzt die E-Mail-Adresse eingeben und die Nachricht wie gehabt versenden. Bei der Weiterleitung der OSCI-Nachricht werden alle Anhänge, Inhaltsdaten und vom EGVP erzeugte HTML-Dateien als Anhang an den E-Mail-Client übergeben; bei der Weiterleitung der Anhänge/Inhaltsdaten die jeweils markierten Dokumente. Diese Funktion ist für Microsoft© Windows XP und unter Linux für den Windowmanager "Gnome" optimiert.



Hinweis:

Für diese Funktion wird ein Oracle-Modul verwendet, das die folgenden E-Mail-Programme unterstützt:

- Mozilla, Outlook und Outlook Express unter Microsoft© Windows sowie

- Mozilla, Mozilla Thunderbird und Evolution unter Linux

Bei Verwendung eines anderen E-Mail-Programms kann die Ausführung der Funktion "Senden an E-Mail-Empfänger" nicht gewährleistet werden.

Erneut importieren

Bei der dynamischen Übergabe von Nachrichten aus Fachanwendungen kann es vorkommen, dass die Inhaltsdaten und Anhänge nicht vollständig übergeben werden konnten. Dieses kann unterschiedliche Gründe haben. Sie erkennen den fehlerhaften Import durch die rote Markierung der Nachricht und das Import-Symbol mit dem Ausrufezeichen im Nachrichtenbereich des Postausgangs. Über die Funktion "Erneut importieren" im Kontextmenü im Nachrichtenbereich ist es Ihnen möglich, den Importvorgang zu wiederholen. Für den Fall, dass die zu übergebenen Dateien nicht vom EGVP geladen werden konnten, ist der Menüpunkt aktiviert.

Verschieben

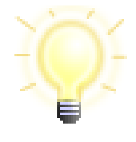
Um Nachrichten aus dem Archiv in ein Langzeitarchiv weiter zu verschieben, markieren Sie im Archiv diese Nachrichten und wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion "Verschieben". Alternativ kann diese Funktion auch über das Nachrichten-Menü oder über die Tastenkombination STRG-M aufgerufen werden.

Durch Auswahl der Option öffnet sich ein Fenster zur Verzeichnisauswahl, in dem das unter "Optionen/Exporteinstellungen" definierte Verzeichnis voreingestellt ist. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis mit "Speichern" aus, um die markierte(n) Nachricht(en) hierher abzulegen.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, den Export zu automatisieren. Beachten Sie dazu den Abschnitt "Exporteinstellungen".

Wiederherstellen

Versehentlich gelöschte Nachrichten können über das Archiv wiederhergestellt werden. Wechseln Sie dazu in den Postkorb des Archivs und suchen Sie die Nachricht heraus. Über das Nachrichten-Menü oder über das Kontextmenü kann die Nachricht im "Posteingang" oder den Ordner "Gesendete" wiederhergestellt werden.

	**Hinweis**: Wenn Sie die Funktion "Automatisches Löschen" verwenden, so kann es unter Umständen dazu kommen, dass gerade wiederhergestellte Nachrichten sofort wieder gelöscht werden. Stellen Sie ggf. die Funktion "Automatisches Löschen" vorübergehend ab.

Löschen

Über die rechte Maustaste können Nachrichten aus dem Postfach gelöscht werden.

Abholstatus prüfen

Im Ordner "Gesendete" wird in der ersten Spalte über ein Ausrufungszeichen angezeigt, dass die versendete Nachricht vom Adressaten noch nicht abgeholt wurde. Der Abholstatus der einzelnen Nachrichten wird automatisch beim Öffnen des Postfachs und dann alle zwei Stunden überprüft.

Markieren Sie eine oder mehrere Nachrichten im Postkorb "Gesendete" und wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion "Abholstatus prüfen", um für die markierten Nachrichten direkt den aktuellen Status am OSCI-Manager abzufragen. Die Anzeige im Nachrichtenfenster wird dann entsprechend aktualisiert.

Öffnen

Über diesen Menüpunkt ist es innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" möglich, die ausgewählte Datei mit dem vom Betriebssystem assoziierten Programm zu öffnen. Ist das Dateiformat nicht über das Betriebssystem mit einem Anwendungsprogramm verknüpft, kann das Dokument nicht geöffnet werden (ggf. sind weitere Einstellungen im verwendeten Browser notwendig).

Inhalt der PKCS#7-Datei extrahieren und öffnen

Sofern in der OSCI-Nachricht signierte Dateien im PKCS#7-Format als Anhänge im Sinne von OSCI versendet werden, können diese über diesen Menüpunkt innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" geöffnet werden. Die Funktion ist insbesondere für PKCS#7-Dateien interessant, die im Enveloping-Signature-Format übertragen werden.

Das Öffnen des eingebetteten Dokuments kann nur erfolgen, wenn der Dateityp immer im Dateinamen enthalten ist. Der Dateiname der PKCS#7-Datei darf also nicht verändert werden.

Beispiel:

Dateiname.doc.pkcs7 - Extrahieren und Öffnen funktioniert

Dateiname.pkcs7 - Extrahieren und Öffnen funktioniert NICHT

Speichern unter

Diese Funktion kann innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" genutzt werden, wenn Anhänge oder Inhaltsdaten einer OSCI-Nachricht separat in das Dateisystem abgespeichert werden sollen.

Drucken

Über diesen Menüpunkt ist es innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" möglich, die ausgewählte Datei mit dem vom Betriebssystem assoziierten Programm zu drucken. Ist das Dateiformat nicht über das Betriebssystem mit einem Anwendungsprogramm verknüpft, kann das Dokument nicht gedruckt werden. Die Funktion ist derzeit nur für die Betriebssysteme Microsoft© Windows XP und Microsoft© Windows 7 optimiert.

Zertifikate nachträglich prüfen

Über die rechte Maustaste kann jedes Zertifikat, nachdem es in der Registerkarte "Zertifikate" markiert worden ist, online nachträglich hinsichtlich des Status (Gültigkeit) über den Verifikationsserver (OCSP/CRL-Relay) beim herausgebenden Zertifizierungsdiensteanbieter (Trustcenter) überprüft werden. Bitte beachten Sie, dass Sie bei dieser Prüfung online sein müssen. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse in dem zur Nachricht zugehörigen Registerkarte "Prüfprotokoll" erfolgt nicht. Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu welchem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden. Standardmäßig ist der Zeitpunkt des Eingangs auf dem Server ("Posteingang" bzw. "Gesendete Nachrichten") bzw. der Zeitpunkt der Erstellung der entsprechenden Nachricht (Postausgang) ausgewählt.

Detailansicht

Über die rechte Maustaste kann innerhalb der Registerkarte "Zertifikate" die Detailansicht zu einem Zertifikat aufgerufen werden.

6.7 Weitere Funktionen

Neben den genannten Funktionen gibt es eine Reihe weiterer, die im Allgemeinen nur selten ausgeführt werden. Im Folgenden sollen diese kurz beschrieben werden.

6.7.1 Debug-Modus ein-/ausschalten

Wird diese Funktion über den Menüpunkt "Extras/Debug-Modus ein-/ausschalten" eingeschaltet, protokolliert die Anwendung ab dem Zeitpunkt der Aktivierung die Aktivitäten, die im Postfach ausgeführt werden. Durch einen roten Anzeigetext rechts unten im Verwaltungsfenster wird angezeigt, ob der Debug-Modus aktiv ist ("Sie befinden sich im Debug-Modus"). Sobald der Modus wieder ausgeschaltet oder die Anwendung beendet wird, generiert die Anwendung automatisch eine E-Mail, die als Anhang die protokollierten Informationen enthält. In der E-Mail werden weitere, für die Fehleranalyse wichtige Punkte erfragt, die von der Nutzerin oder dem Nutzer beantwortet werden sollten. Als Empfänger der Nachricht ist standardmäßig der zuständige Supportdienstleister eingestellt, der Empfänger kann bei Bedarf aber auch geändert werden. Diese Funktion ist für die Betriebssysteme Microsoft© Windows XP und Microsoft© Windows 7 und unter Linux für den Windowmanager "Gnome" optimiert.



Achtung: Auf Systemen mit 64-Bit-Java sowie einigen Linux Systemen können derzeit Anhänge und Nachrichten nicht aus der Anwendung heraus per E-Mail versendet werden. Von dieser Einschränkung ist auch der Debug-Modus betroffen. Bitte erstellen Sie bei Bedarf eine E-Mail mit Ihrem E-Mail-Client und fügen Sie Anhänge oder die Log-Ausgabe manuell hinzu. Kopieren Sie hierzu den Log-Inhalt aus der Java-Konsole. Diese kann über das Java-Control-Panel (Reiter "Erweitert", Einstellungen: "Java-Konsole") eingeblendet werden. Die benötigten Log-Informationen finden Sie auch im temp-Ordner des EGVP-Postfachordners auf Dateisystemebene.

6.7.2 Alle Hinweise wieder aktivieren

Durch die Auswahl dieser Funktion im Menüpunkt Optionen können sich Nutzerinnen und Nutzer alle zuvor unterdrückten Hinweisdialoge wieder anzeigen lassen.

6.7.3 Einstellungen bei Verwendung eines Proxys (nur Installer)

Wird die Installer-Variante des EGVP verwendet, so können eventuelle vom Standardbrowser abweichende Proxy-Einstellungen nicht in Java™ Web Start oder der EGVP-Anwendung vorgenommen werden.

Die EGVP-Anwendung stellt selbsttätig fest, ob ein Proxy verwendet wird und eine Authentisierung benötigt, die dann vom Nutzer per Dialogfeld eingegeben werden kann.

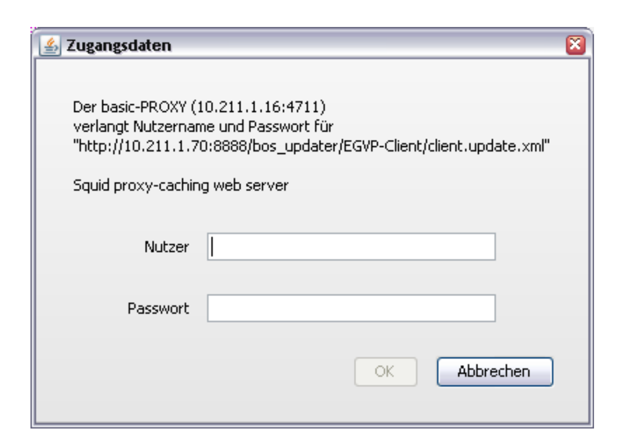


Abbildung 60: Zugangsdaten zum Proxy eingeben

Wann immer die installierte Version startfähig (also vollständig bezüglich ihrer Ressourcen) ist, wird dem Nutzer die Wahl gelassen, diese zu starten, wenn eine Aktualisierung wegen Netzwerkproblemen fehlschlägt.

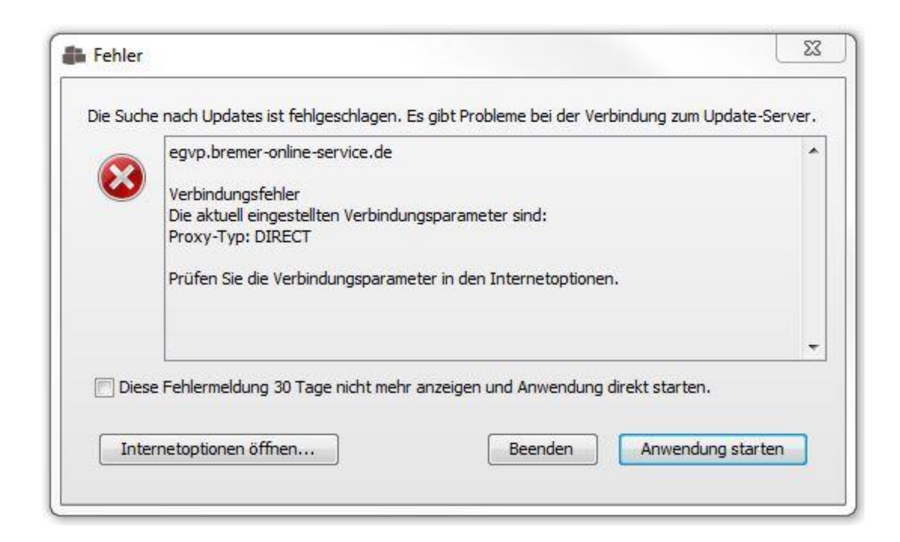


Abbildung 61: Beispiel Fehlermeldung wg. falscher oder fehlender Proxy-Einstellungen

Tritt beim Starten der EGVP-Anwendung ein Netzwerkproblem auf, wird dies als Fehler angezeigt und der Nutzer hat die Möglichkeit, die Internetoptionen zu öffnen und die Konfiguration des Proxy dort ggf. vorzunehmen.

6.7.4 Beenden

Über den Menüpunkt "Datei" können Sie die Anwendung schließen. Wenn sich im Postkorb "Ausgang" noch Nachrichten befinden, werden Sie bei der Abmeldung darauf hingewiesen.

7 Protokolle

Beim Empfang oder beim Versand von Nachrichten werden verschiedene Protokolle erzeugt. Die zu einer markierten Nachricht gehörenden Protokolle werden auf den entsprechenden Registerkarten im unteren Bereich des Nachrichtenfensters visualisiert. Bitte beachten Sie, dass je nachdem, welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerblätter auswählbar sind. Im Folgenden werden die vier möglichen Protokolle kurz beschrieben.

Eingangsbestätigung

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Gesendete" anwählbar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an die Absenderin bzw. den Absender zurückgeschickt und enthalten u. a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager. Zudem wird der Name des OSCI-Managers, an den die Nachricht gesendet wurde, angezeigt. Darüber hinaus enthält dieses Informationen zur Absenderin, bzw. zum Absender und zum Unterzeichnenden der Nachricht, zum Empfänger, zu verwendeten Zertifikaten, eine Aufzählung der mit der Nachricht übermittelten Anlagen sowie ggf. eine Herstellerinformation.

Prüfprotokoll (HTML-Format)

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Eingang" anwählbar. Das Prüfprotokoll wurde zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager.

Signierte Anhänge (HTML-Format)

Nach dem Empfang der OSCI-Nachricht prüft das EGVP automatisch, ob die empfangenen Anhänge signiert sind (PKCS#7). Diese Prüfung erfolgt auch, wenn die Dateien in einem ZIP-Container übersendet wurden. Ist dies der Fall, prüft das EGVP weiterhin die Gültigkeit der Zertifikate der gesamten signierten Anhänge. Hierbei bedient sich die Anwendung des Verifikationsservers (OCSP/CRL-Relay). Das Ergebnis der Gültigkeitsprüfung wird in einer zusätzlichen Registerkarte "Signierte Anhänge" im Nachrichtenbereich hinzugefügt und lehnt sich in der Struktur an das Prüfprotokoll an.

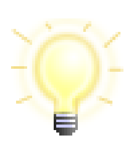
Im Prüfbericht der signierten Anhänge wird ausgewiesen, um welche Art der PKCS#7-Signatur es sich handelt:

- "Signatur mit Dokumenteninhalt" (für enveloping-Signaturen)
- "Signatur ohne Dokumenteninhalt" (für detached-Signaturen)

Kann die Prüfung der signierten Anhänge nicht durchgeführt werden, wird dies im Prüfprotokoll der signierten Anhänge festgehalten. Drei mögliche Fehlermeldungen können im Prüfbericht erscheinen:

- Beim Versuch den Server zu erreichen ist ein Fehler aufgetreten.
- Die Integrität der Signatur konnte nicht geprüft werden, da keine Inhaltsdaten vorliegen.

- Nicht interpretierte Datei: musterdatei.doc.pkcs7.

	**Hinweis:** Beschädigte Zip-Container können vom EGVP ggf. nicht geöffnet werden, deren Inhaltsdaten werden nicht geprüft. Der Prüfbericht enthält ggf. die Information „Nicht interpretierte Datei“. Ob ein Zip-Container verarbeitet werden kann, hängt von der verwendeten Software bzw. Komponente ab. Das EGVP verwendet zur Verarbeitung von Zip-Containern das Modul „Apache Commons Compress 1.4“.

Nach Abschluss der Prüfung der signierten Anhänge wird der Gesamtstatus der Nachricht angepasst (erste Spalte im Posteingang ("Ampel")). Der Gesamtstatus wird aus dem Prüfergebnis der OSCI-Nachricht und dem Prüfbericht der signierten Dokumente zusammengesetzt. Es gelten folgende Regeln:

- Ist eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht "nicht gültig" (rot), wird der Gesamtstatus auf "nicht gültig" (rot) gesetzt.
- Sind alle Prüfungen erfolgreich durchgeführt worden, wird der Gesamtstatus als "gültig" (grün) eingestuft.
- Fällt eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht "Status nicht eindeutig" (gelb) aus, wird der Gesamtstatus als "nicht eindeutig" (gelb) eingestuft.

Ist kein signierter Anhang versendet worden, gilt der Status des Prüfprotokolls.

	**Hinweis:** Das Öffnen eines eingebetteten Dokuments (enveloping-Signaturformat) kann nur erfolgen, wenn der Dateityp immer im Dateinamen enthalten ist. Der Dateiname der PKCS7-Datei darf nicht verändert werden (Beispiel: Dateiname.doc.pkcs7).

Prüfprotokoll (XML-Format)

Zusätzlich zum HTML-Prüfprotokoll gibt es ein XML-Prüfprotokoll, welches die Ergebnisse der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung der OSCI-Nachricht sowie, falls vorhanden, der signierten Anhänge enthält. Dies wird nicht über das Verwaltungsfenster angezeigt, sondern lediglich im Nachrichtenordner auf Dateisystemebene abgelegt. Beim Exportieren einer Nachricht wird das XML-Prüfprotokoll ebenfalls mit exportiert. Das XML-Prüfprotokoll steht für die Weiterbearbeitung einer Nachricht durch eine Fachanwendung zur Verfügung

Ergebnis der Zertifikatsprüfung

In dem Registerkarte "Zertifikate" können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) Zertifikate nachträglich online geprüft werden. Das Ergebnis der Prüfung wird in einem separaten Fenster angezeigt.

Transfervermerk

Der Transfervermerk wird nicht in der Anwendung angezeigt, kann aber über die Funktion "Drucken" ausgedruckt werden.

8 Erläuterungen zum Prüfprotokoll

Welche Prüfungen werden durchgeführt?

Der OSCI-Manager kann verschiedene Prüfungen durchführen, um der Empfängerin oder dem Empfänger einer elektronisch signierten Nachricht eine Handlungsgrundlage zur weiteren Verarbeitung dieser Nachricht zu geben. Je nach Signaturniveau und Zertifizierungsdiensteanbieter werden alle oder einige dieser Prüfungen durchgeführt. Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen einer mathematischen Signaturprüfung (die die Integrität des Dokuments bestätigt) einerseits und der Prüfung der Gültigkeit des korrespondierenden Signaturschlüsselzertifikats andererseits. Die Signaturprüfung findet stets lokal (d. h. auf dem Rechner der Empfängerin oder des Empfängers) statt. Zertifikatsprüfungen erfolgen online, sofern das betreffende Trustcenter für diesen Zertifikatstyp eine Onlineprüfung anbietet.

Mathematische Signaturprüfung

Bevor ein elektronisches Dokument signiert wird, wird mit der so genannten Hashfunktion ein Hashwert (häufig auch Fingerabdruck genannt) des Dokuments erzeugt. Dieses ist ein kurzer Extrakt des Dokuments mit fester Länge. Aus dem Extrakt kann die ursprüngliche Datei nicht rekonstruiert werden. Zudem ist es unmöglich, eine zweite Datei anderen Inhalts zu erzeugen, die denselben Hashwert liefert.

Anschließend wird dieser Hashwert mit dem privaten Signaturschlüssel verschlüsselt. Das Originaldokument, der signierte Hashwert und öffentliche Signaturprüfschlüssel mit Zertifikat werden anschließend an die Empfängerin oder den Empfänger geschickt. Ein Signaturzertifikat ist eine elektronische Bescheinigung, mit der ein Signaturprüfschlüssel einer Person zugeordnet und die Identität dieser Person bestätigt wird (§ 2 Nr. 6 Signaturgesetz [SigG]). Ein Signaturprüfschlüssel ist der in der Form elektronischer Daten vorliegende öffentliche kryptographische Schlüssel, mit dem sich eine elektronische Signatur überprüfen lässt (§ 2 Nr. 5 SigG).

Bei der Prüfung einer Signatur verfährt der OSCI-Manager folgendermaßen: Zunächst wird der verschlüsselte Hashwert mit dem mitgeschickten öffentlichen Signaturprüfschlüssel entschlüsselt. Bei Erfolg steht fest, dass das mitgeschickte Zertifikat (mit öffentlichem Schlüssel) eindeutig von der signierenden Person stammt. Damit ist allerdings noch keine Aussage über die Qualität und den Status (Gültigkeit) des Zertifikats verbunden.

Anschließend wird der Hashwert des Dokuments neu berechnet; dieser wird anschließend mit dem vom Signaturschlüsselinhaber signierten Hashwert verglichen. Stimmen beide überein, so kann mit Sicherheit davon ausgegangen werden, dass das signierte Dokument nicht verändert worden ist: die **Integrität** des Dokuments ist gewährleistet.

Zertifikatsprüfung

Die Prüfung des Signaturzertifikats wird durchgeführt, um festzustellen, ob die Identität der unterschreibenden Person dem Herausgeber (= Trustcenter) bekannt ist und ob das Zertifikat nicht gesperrt wurde. Hier geht es also um die **Authentizität** der unterschreibenden Person. Die Zertifikatsprüfung umfasst drei Schritte:

- Bilden der Zertifikatskette bis zu einem vertrauenswürdigen Anker

- Kryptografisches Prüfen aller Zertifikatssignaturen innerhalb der Zertifikatskette: Waren das Signaturzertifikat und die jeweiligen Herausgeberzertifikate zum Signaturzeitpunkt gültig?

- Statusprüfung aller Zertifikate mit unterschiedlichen Verfahren je nach Zertifizierungsdiensteanbieter/Trustcenter.

Die Statusprüfung erfolgt online gegen das Trustcenter. Folgende Prüfungen werden vom OSCI-Manager unterstützt:

- OCSP-Prüfung nach Common PKI (vormals ISIS-MTT): Bei der OCSP-Prüfung meldet das Trustcenter den Status des Zertifikats (gültig und nicht gesperrt, unbekannt oder gesperrt) zurück. Den Status "gesperrt" erhält ein Zertifikat z. B. dann, wenn der Inhaber seine Signaturkarte wegen Verlusts o. ä. hat sperren lassen.

- Bei der CRL-Prüfung wird geprüft, ob sich das Zertifikat in der aktuellen Sperrliste des Herausgebers befindet. In der Sperrliste wird ein Zertifikat z. B. dann geführt, weil der Inhaber seine Signaturkarte wegen Verlusts o. ä. hat sperren lassen.

- Bei der LDAP-Prüfung wird geprüft, ob das Zertifikat beim Herausgeber bekannt ist.

Den Anforderungen des Signaturgesetzes an die Prüfung qualifizierter Zertifikate genügen lediglich die OCSP-Prüfung nach Common PKI (wird von allen Zertifizierungsdiensteanbietern, die qualifizierte Zertifikate herausgeben, unterstützt) und die kombinierte CRL- und LDAP-Prüfung. Auch viele fortgeschrittene Zertifikate, soweit sie von den großen Trustcentern herausgegeben werden, sind inzwischen online prüfbar.

Das Prüfprotokoll enthält an oberster Stelle eine Zusammenfassung, die im Folgenden erläutert wird:

Der Abschnitt "Zusammenfassung und Struktur"

Dies ist der wichtigste Abschnitt des Prüfprotokolls, denn er enthält die Zusammenfassung aller durchgeführten Prüfungen.

"Betreff": Der Betreff entspricht im EGVP-Kontext dem von der Autorin oder dem Autor bzw. der Senderin oder dem Sender der Nachricht ausgewähltem Nachrichtentyp eingegeben.

"Nachrichtenkennzeichen": Das Nachrichtenkennzeichen wird vom OSCI-Manager vergeben und dient Ihnen auch im Nachhinein zur eindeutigen Bezugnahme auf die betreffende Nachricht.

"Absender": Der Absender stellt die Absenderin bzw. Absender der Nachricht laut Zertifikat dar.

"Empfänger": Der Empfänger stellt die Empfängerin bzw. den Empfänger der Nachricht laut Zertifikat dar.

"Eingang auf dem Server": Der Eingang auf dem Server bezeichnet den Zeitpunkt, zu dem der Eingang der Nachricht auf dem Server abgeschlossen wurde. Bei Nachrichten an die Behörde, welche eine bestimmte Fristenanforderung gestellt hat, kann hierüber der fristgerechte Eingang kontrolliert werden. Aus dem Eintrag geht hervor, ob es sich um die Serverzeit des OSCI-Managers oder einen Zeitstempel eines entsprechend akkreditierten Dienstleisters handelt.

"Gesamtprüfergebnis": Hier wird Ihnen der Status der Nachricht angezeigt. Folgende Status sind möglich:

- "Sämtliche durchgeführten Prüfungen lieferten ein positives Ergebnis": Alle Prüfungen ergaben "gültig". Die Weiterverarbeitung ist bedenkenlos möglich.

- "Mindestens eine Prüfung konnte nicht durchgeführt werden": Der Status der Nachricht ist nicht eindeutig. Bitte prüfen Sie als Empfänger(in) die Angaben im Abschnitt "Zertifikate und Ergebnisse der Zertifikatsprüfung".

- "Mindestens eine der durchgeführten Prüfungen lieferte ein negatives Ergebnis": Mindestens eine Prüfung hatte das Ergebnis "ungültig" zur Folge. Damit ist die Nachricht nicht rechtsverbindlich. Eine Weiterverarbeitung der Nachricht sollte bei Bedarf von Verbindlichkeit nicht erfolgen.

Weitere Informationen zum Prüfprotokoll finden Sie in der **Dokumentation "Erklärung des Governikus-Prüfprotokolls"**.

9 Hinweise/Fehlermeldungen/Warnungen

Häufig gibt es verschiedene Ursachen für die angezeigten Fehlermeldungen. Mitunter enthalten einzelne Fehlermeldungen auch Programmcode, der Ihnen unverständlich erscheint. Sofern die Hinweise zu den Warnungen bzw. Fehlermeldungen oder Warnungen nicht zum gewünschten Ziel führen, kontaktieren Sie bitte den Support.

Halten Sie in diesem Fall die Fehlermeldungen für den Support bereit, da hieraus Rückschlüsse auf die Ursache des Fehlers gezogen werden können.

An dieser Stelle sollen insbesondere Fehlermeldungen aufgeführt werden, die auf eine unterbrochene Internetverbindung, falsche Netzwerk- und Proxyeinstellungen oder die Nichterreichbarkeit eines Servers hindeuten. Überprüfen Sie in diesen Fällen bitte zunächst, ob eine Internetverbindung besteht. Zudem sollten Sie Ihre Netzwerkeinstellungen und insbesondere Proxyeinstellungen überprüfen. Führt die Überprüfung nicht zur Behebung des Fehlers, kontaktieren Sie bitte den Support.

Folgende Fehlermeldungen geben Ihnen einen Hinweis darauf, dass entweder Ihre Internetverbindung unterbrochen ist, Ihre Netzwerk- bzw. Proxyeinstellungen nicht korrekt sind oder ein Server nicht erreichbar ist:

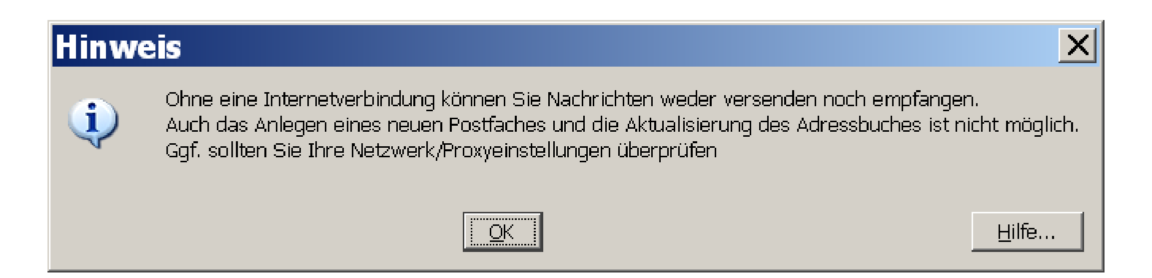


Abbildung 62: Prüfen der Netzwerk- und Proxyeinstellungen (1)



Abbildung 63: Prüfen der Netzwerk- und Proxyeinstellungen (2)

Durch die farbliche Anzeige rechts unten im Verwaltungsfenster wird zusätzlich nach einem erfolglosen Versendevorgang angezeigt, dass Ihre Internetverbindung unterbrochen ist oder ein Server (Verzeichnisdienst bzw. der OSCI-Manager des Empfängers oder der Verifikationsserver (OCSP/CRL-Relay)) derzeit nicht erreichbar ist. Die Anzeige wechselt nach einem erfolglosen Versendevorgang von "grün" auf "rot" und bleibt solange in diesem Status, bis ein erfolgreicher Versendevorgang durchgeführt werden konnte und der betreffende Server wieder erreichbar ist. Wurde der Status des Servers noch nicht ermittelt, wird ein "Fragezeichen" angezeigt.

Beispiel:

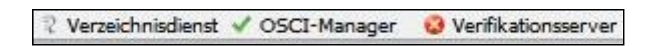


Abbildung 64: Statusinformation Serververbindungen

Abbildungsverzeichnis

Anhang 1: Problembehebung beim Drucken aus dem Kontextmenü unter Microsoft© Windows

Wenn sie Probleme mit dem Drucken aus dem Kontextmenü haben, kann es sein, dass unter Microsoft© Windows kein Programm für das Drucken von HTML-Dateien konfiguriert ist.

Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

1. Starten Sie den Microsoft© Windows Explorer (z. B. über Tastenkürzel Windowstaste + E). Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Ordneroptionen".

2. Wählen Sie die Registerkarte "Dateitypen" aus.

3. Suchen Sie in der Liste "Registrierte Dateitypen" nach HTML, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie unten auf "Erweitert".

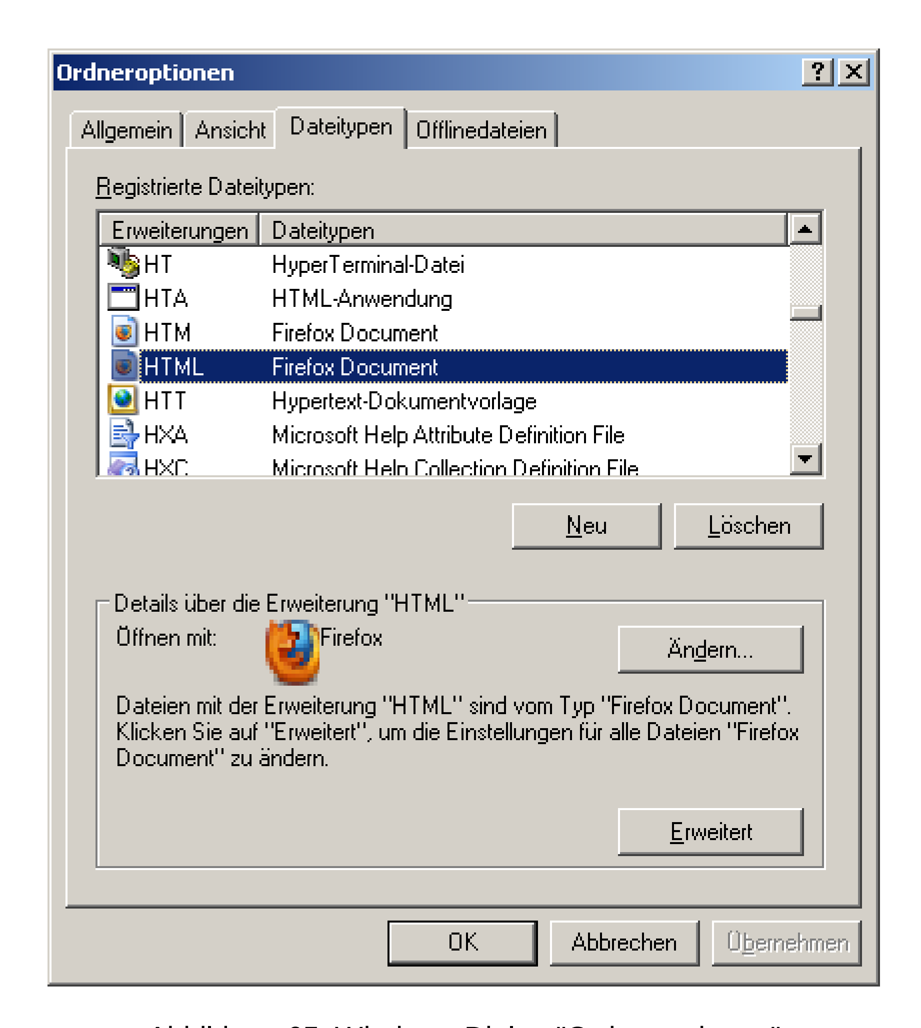


Abbildung 65: Windows-Dialog "Ordneroptionen"

4. Suchen Sie in der Liste "Aktionen" nach dem Eintrag "Print". Sollte ein solcher vorhanden sein, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf "Bearbeiten", ansonsten auf "Neu".

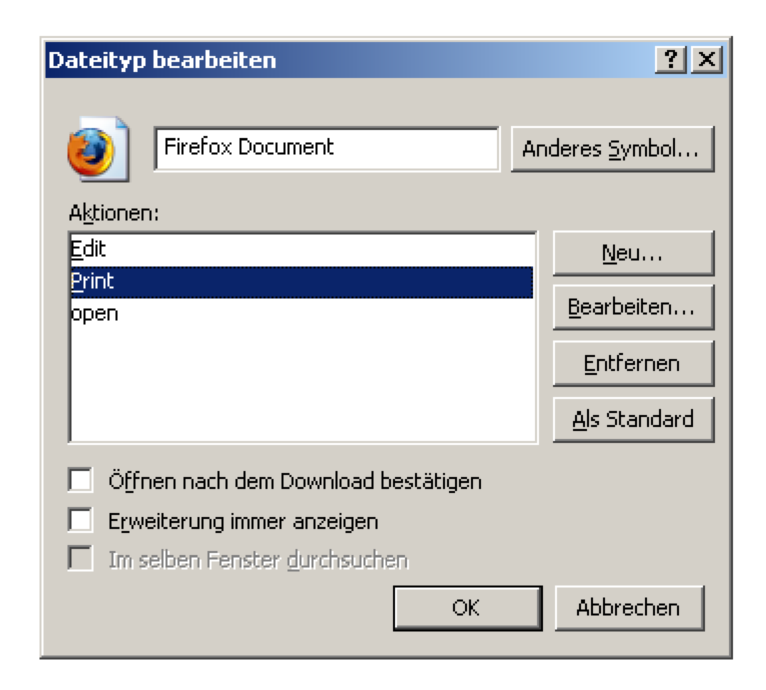


Abbildung 66: Windows-Dialog "Dateityp bearbeiten"

5. Setzen sie im Feld "Anwendung für diesen Vorgang" die folgende Zeile ein:

```
rundll32.exe C:\WINDOWS\System32\mshtml.dll,PrintHTML "%1"
```

Sollte auf Ihrem System Microsoft© Windows nicht unter C:\WINDOWS liegen, so ändern Sie bitte den Pfad entsprechend ab.

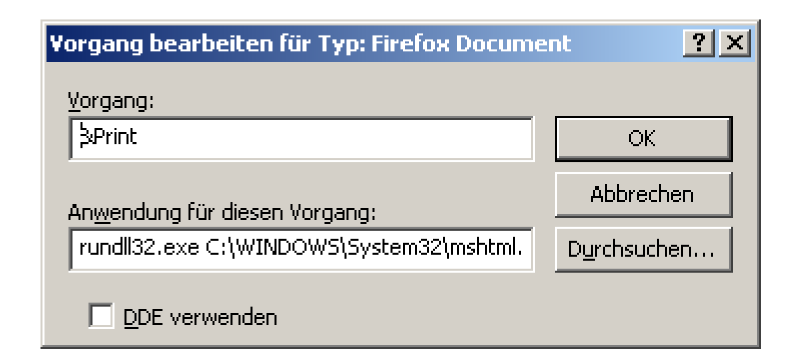


Abbildung 67: Windows-Dialog "Vorgang bearbeiten"

6. Schließen Sie alle geöffneten Dialoge mit OK.

7. Ist das Problem auch nach einem Neustart nicht behoben, so ändern Sie bitte den Namen der Aktion von "Print" auf "Drucken" oder "printto".

Anhang 2: Deinstallation der Anwendung in Java™ Web Start

Ist auf dem Rechner die Anwendung EGVP mittels Java™ Web Start (JWS) installiert wird empfohlen, diese zu deinstallieren, wenn stattdessen der Installer genutzt werden soll..

Um eine JWS Anwendung zu deinstallieren, müssen Sie den *Java Cache Viewer* aus dem *Java Control Panel* heraus starten.

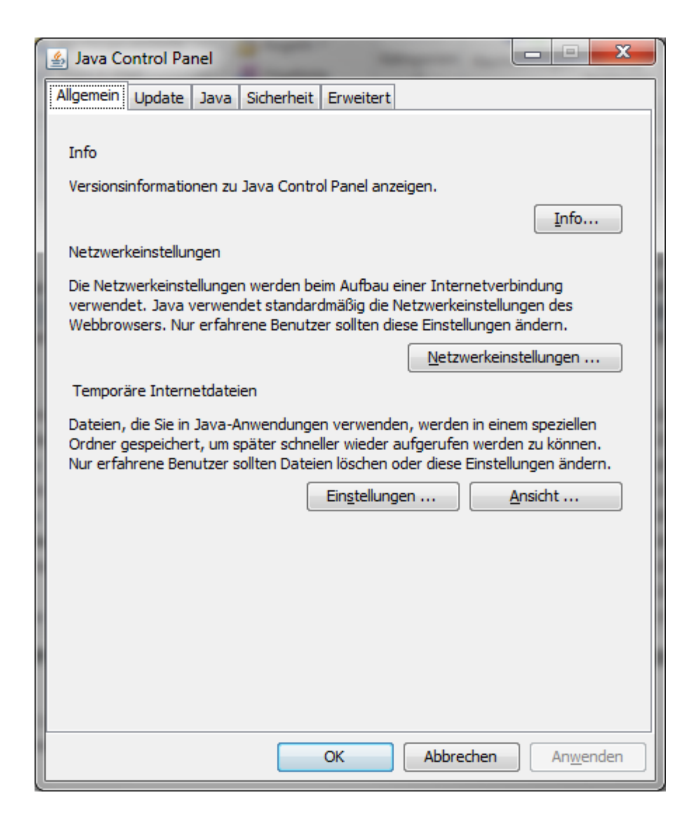


Abbildung 68: Öffnen des Java Control Panel und des Java Cache Viewer

Unter Windows:

1. Öffnen Sie die Systemsteuerung.
2. Öffnen Sie das Java Control Panel durch Doppelklick auf den Java-Button.
3. Wählen Sie das Tab Allgemein.
4. Klicken Sie auf Ansicht. Der Java Cache Viewer öffnet sich.

Unter Linux:

1. Starten Sie eine Konsole oder drücken Sie Alt-F2.
2. Geben Sie javaws -viewer ein und drücken Sie Enter. Der Java Cache Viewer öffnet sich.

Wählen Sie die betroffene Anwendung durch Mausklick an und drücken Sie auf das rote Kreuz.

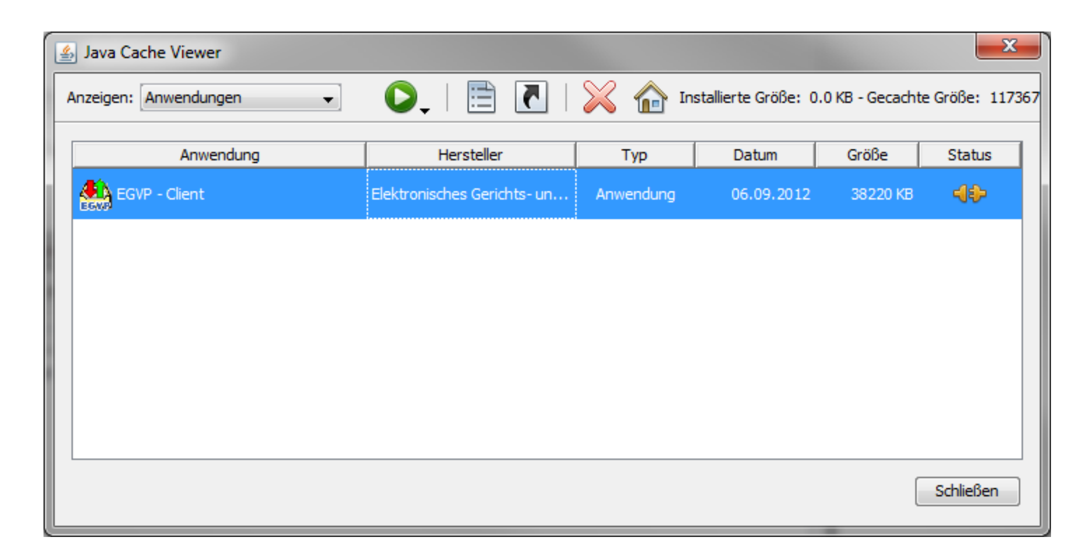
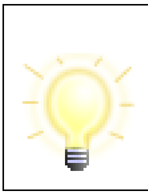


Abbildung 69: Ansicht des Java Cache Viewers

Die Anwendung wird entfernt und ist nun unter der Ansicht für *gelöschte Anwendungen* aufgelistet. Sind Verknüpfungen für die JWS-Anwendung angelegt (bspw. auf dem Desktop), werden diese ebenfalls gelöscht.

Anhang 3: Deinstallation der Anwendung bei Nutzung des Installers

Wird die EGVP-Anwendung nicht mehr benötigt, kann diese deinstalliert werden.

	**Hinweis**: Bei der Deinstallation wird nur der Installationsordner der EGVP-Anwendung gelöscht, nicht der Ablageort der Postfächer.

Der Installer und die Anwendung EGVP kann über "Systemsteuerung/Programme und Funktionen" deinstalliert werden. Ab der Version EGVP 2.8.0.0 ist außerdem eine Deinstallation möglich, indem Sie erneut die .msi-Datei ausführen.

In diesem Fall öffnet sich folgendes Fenster. Bitte bestätigen Sie den weiteren Vorgang mit "Weiter".



Abbildung 70: Setup-Fenster des EGVP Installers

Sie gelangen zur Programmverwaltung. Bitte wählen Sie "Entfernen" aus.



Abbildung 71: Auswahl der Installer-Optionen

Bevor der Deinstallationsvorgang der Anwendung gestartet wird, müssen Sie diesen mit "Entfernen" bestätigen.

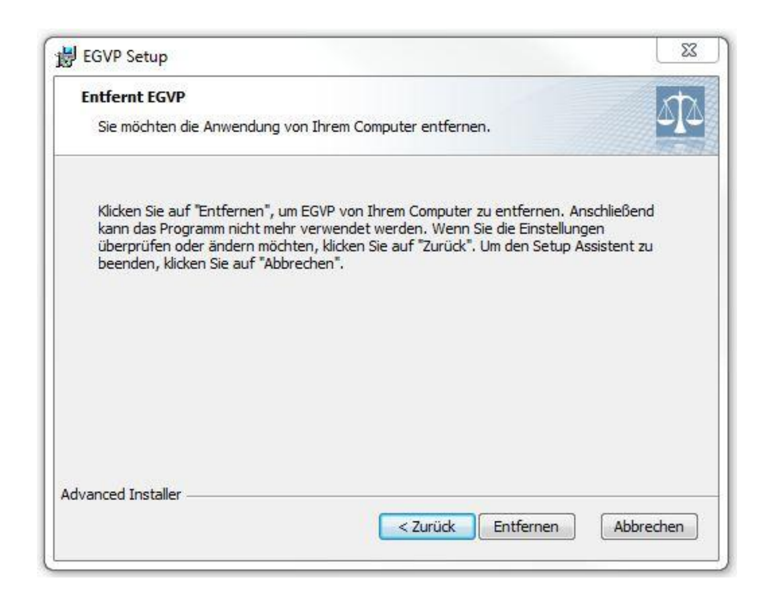


Abbildung 72: Bestätigen der Deinstallation

Der Deinstallationsprozess wird durchgeführt. Nach Abschluss der Deinstallation beenden Sie den Vorgang über den Button "Fertigstellen".

Die Anwendung wurde von Ihrem Rechner entfernt und der Eintrag aus dem Startmenü gelöscht.